

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



Propuesta de Implementación de Presupuesto General de Ingresos y Gastos
lugar de eventos Las Jacarandas
(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Jesús Montalvo Ruano

Guatemala, mayo 2016

Propuesta de Implementación de Presupuesto General de Ingresos y Gastos
lugar de eventos Las Jacarandas
(Práctica Empresarial Dirigida-PED-)

Jesús Montalvo Ruano

Lic. Byron González (**Asesor**)

Lic. Mario Alfredo Salazar (**Revisor**)

Guatemala, mayo 2016

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

M.A. Ronaldo Antonio Giron

Vice decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinadora

**Terna Examinadora que práctica el examen general
de la Práctica Empresarial Dirigida**

Lic. Moises M Sapon Ulim
Examinador (a)

Licda. Marta Julia Albeño Castellanos
Examinador (a)

Lic. Janett Anabella Catalán Guerra
Examinador (a)

Lic. Byron Rene González Álvarez
Asesor (a)

M. Sc. Mario Alfredo Salazar Marroquín
Revisor (a)

REF.:C.C.E.E.00018.2016-CPA

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 02 DE FEBRERO DEL 2016**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Byron González Álvarez tutor y el Licenciado Mario Salazar Marroquín revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada: “PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS LUGAR DE EVENTOS LAS JACARANDAS” presentado por la estudiante Jesús Montalvo Ruano y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 194 de fecha 26 de Noviembre del 2015; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.



DECANO
FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS

Lic. César Augusto Custodio Cobarr
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas



LIC. BYRON RENE GONZALEZ ALVAREZ
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

Adherente individual de



Guatemala, 27 de enero de 2015

Señores:
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: **Propuesta de Implementación de Presupuesto General de Ingresos y Gastos lugar de eventos Las Jacarandas**, realizado por **Jesús Montalvo Ruano**, carné No. **2013-07378**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado el tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con la nota de setenta y cinco puntos (**75**) de cien (100).

Al ofrecerse para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.

Atentamente,

Lic. Byron René González Álvarez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 3408



Nombre completo: Mario Alfredo Salazar Marroquín
Título: Licenciado En Administración

Dirección: 20 avenida 4-49 zona 7 Kaminaljuyu I
No. Teléfono Of. 24343219-24360362
No. Teléfono Cel. 54820416
No. de Fax 24360362
E-mail: licmariosalazar@gmail.com

Guatemala, 29 abril 2015

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **Propuesta de Implementación de Presupuesto General de Ingresos y Gastos lugar de eventos Las Jacarandas**, realizado por **Jesús Montalvo Ruano**, con Carné No. 201307378 estudiante de la carrera de Licenciatura de en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (EPTP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.


Lic. Mario Alfredo Salazar Marroquín
Revisor de Estilo

Ref.: UPANA: RYCA: 00012.

El infrascrito Secretario General EMBA. Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el(la) estudiante Montalvo Ruano Jesus, quien se identifica con número de carné 201307378, aprobó con 75 puntos, el Examen Técnico Profesional del(la) Programa de Actualización de Competencias y Cierre Académico Lic. en Contador Público y Auditor, en la Facultad de Ciencias Económicas, el día 26 de Noviembre del año 2015.

Para los usos que el(la) interesado(a) estime convenientes se extiende la presente en hoja membretada, en la Ciudad de Guatemala, el día 03 de Marzo del año 2016.



M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico



Vo.Bo. EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

DEDICATORIA

A DIOS:

Por ser la fuente de toda sabiduría y conocimiento, gracias por la vida, gracias por haberme adoptado como hija, y brindarme la oportunidad de alcanzar este sueño.

A MIS PADRES:

Que este triunfo honre su memoria con amor y agradecimiento.

A MI ESPOSO:

Por ser mi amigo y compañero en este proceso estudiantil, y gozarnos juntos con los logros alcanzados.

A MIS HIJOS:

Gracias por las sonrisas y lágrimas compartidas en esta etapa de vida. Y a los nietos que pronto vendrán, que sirva como un incentivo para que sus logros sean mayores.

A MI FAMILIA

Por su apoyo incondicional.

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del problema	2
1.3 Justificación	2
1.3.1 Pregunta de la investigación	2
1.4 Objetivo general	3
1.4.1 Objetivos específicos	3
1.5 Alcances y límites	4
1.5.1 Alcances	4
1.5.2 Límites	4
1.5.3 Organigrama Estructural	5
1.6 Marco Teórico	5
1.6.1 Objetivos del Presupuesto	11
1.6.2 Importancia y Función del Presupuesto	13
1.6.3 Clasificación del Presupuesto	14
1.6.4 Metodología para la Elaboración del Presupuesto	16
1.6.5 Responsables de la preparación del Presupuesto	18
1.7 Marco Legal	20
1.7.1 Código de Comercio	20
1.7.2 Aspectos Sanitarios	25
1.7.3 Aspectos Fiscales	32
1.7.4 Ley del IVA Artículos Relacionados	36
1.7.5 Ley Impuesto de Solidaridad Artículos Relacionados	37
1.7.6 Obligación laboral	37
1.7.7 Otra obligaciones laborales	37

Capítulo 2

2.1	Metodología	39
2.1.1	Tipos de investigación	39
2.1.2	Sujetos de la investigación	40
2.1.3	Instrumentos	40
2.1.4	Procedimientos	41
2.1.5	Aporte	41
2.1.5.1	A la Empresa	41
2.1.5.2	A la Universidad	41
2.1.5.3	A Guatemala	42

Capítulo 3

3.1	Resultados de la investigación	43
3.2	Análisis de resultados	43
3.2.1	Organizacional y Financiero	43
3.2.1.1	Inventario físico de insumos alimenticios	43
3.2.1.2	Inventario de mobiliario y equipo	44
3.2.1.3	Inventario de enseres y útiles de cocina	44
3.2.1.4	Auxiliar de Bancos	44
3.2.1.5	Fondo revolvente para gastos menores	44
3.2.1.6	Control de compras e insumos por evento	45
3.2.1.7	Planeación Estratégica	45
3.2.1.8	Análisis Tributario	45
3.2.1.9	Análisis Financiero	47
3.2.1.9.1	Balance General	47
3.2.1.9.2	Estados de Resultados	48

Capítulo 4

4.1	Propuesta de Solución	49
4.1.1	Realizar un inventario físico de insumos	50

4.1.2	Inventario de mobiliario y equipo	52
4.1.3	Inventario de útiles y enseres de cocina	54
4.1.4	Apertura de fondo Caja chica	55
4.1.5	Auxiliar de Compras de insumos y gastos por evento	56
4.1.6	Planeación Estratégica	57
4.1.7	Propuesta de Presupuesto Financiero Operativo	58
	Conclusiones	63
	Recomendaciones	64
	Referencias	65
	Anexos	

Resumen

El presente trabajo es el resultado del desarrollo de PED, requerido como parte del pensum de Estudios de la Universidad Panamericana. Fue elaborado con la finalidad de ser una contribución para el correcto desarrollo de una Pyme en Guatemala.

Guatemala, es un país en vías de desarrollo que tiene características culturales muy propias y que hace que sus habitantes sean en su mayoría cordiales, y atentos, con raíces familiares muy profundas que han tratado de mantener de generación en generación, esto da lugar a que el guatemalteco busque la ocasión para reunirse con los familiares y amigos, y es en este coloquio que muchas veces surgen las ideas emprendedoras, de guatemaltecos que ven más allá de lo que la realidad les pueda indicar. Es en este ambiente familiar donde muchas veces alguien propone un negocio, y el tío o la prima también pueden colaborar con algo, y forman una sociedad basada en la buena voluntad con una idea en común. Es por ello que en el país, una buena parte del sector económico se encuentra formado por las denominadas PYME (Pequeñas y medianas empresas) que muchas veces cuentan con uno o dos empleados, o sino hasta diez, pero todos familiares, o amigos muy cercanos.

El trabajo fue desarrollado en una de estas empresas, enfatizando el apoyo en el tema financiero, ante la necesidad inminente de asesoría en dicho aspecto. Se realizó un estudio en base a los Estados Financieros presentados, y se tomó en cuenta factores como los anteriormente mencionados, ante cuyo desconocimiento muchas de estas empresas fracasan en menos de cinco años, por malas inversiones, por desconocimiento de leyes, y una serie de factores que podrían prevenirse con una buena asesoría previa a iniciar.

Se determinó que la falta de previsión en el tema financiero es un factor que influye en la toma de decisiones realizadas, y se espera con el presente, ser un apoyo al sugerir la implementación de formas de control interno que permitan realizar un adecuado presupuesto de ingresos y egresos para un periodo fiscal posterior, esperando con ello que sea una guía base para la Administración

en la toma de decisiones futuras, porque podrá trazar objetivos a corto, mediano, largo plazo, con los cuales comparar los resultados obtenidos.

Sabiendo que el trabajo del Contador Público y Auditor, se basa en el análisis de documentos que originan las operaciones, es necesario orientar a este tipo de empresas, sobre el adecuado manejo de los mismos, y los beneficios y sanciones que lleva el desconocimiento de su adecuado uso, para que la contabilidad pueda ser auditable, y sujeta a la implementación de normas internacionales, que muchas veces las dejan fuera de la competencia comercial por falta de conocimiento.

El presente estudio trata de presentar al lector de una forma sencilla y clara la evaluación y aplicación de controles dentro de este tipo de empresas cuya actividad económica se dedica a la prestación de servicios de restaurante por eventos.

Introducción

El presente trabajo fue desarrollado en Eventos Jacarandas, con la colaboración de las autoridades designadas, quienes brindaron su apoyo al proporcionar la información y el acceso a las instalaciones que permitió realizar la evaluación inicial, se efectuó una observación presencial para comprender de mejor forma el movimiento de control interno en el lugar de eventos, desarrollando el trabajo en capítulos que se relacionan con:

Capítulo 1, explica los antecedentes de creación del centro, así como la forma en que se plantea el problema, derivado del análisis de sus resultados financieros del periodo fiscal anterior, en él se delimitan los objetivos, alcances y límites de la investigación, determina el Marco Teórico, y explica de forma selectiva los artículos de diferentes leyes relacionadas con la actividad económica que desarrolla el lugar de eventos y restaurante, comprendido dentro del tema: Marco Legal.

El capítulo 2, explica la metodología utilizada para la investigación los sujetos que proporcionaron la información, y los instrumentos y procedimientos que permitieron obtener la información para el planteamiento de los problemas evidenciados. Enuncia hacia quienes está dirigido el aporte investigado.

El capítulo 3, presenta los resultados obtenidos, enfocando las deficiencias de control interno relacionados con la propuesta de implementación. Se enumera cada uno de los hallazgos, referenciando por qué se consideran problema, y de qué forma afectan los resultados financieros de la empresa.

El capítulo 4, presenta una propuesta de implementación de controles, enunciando uno a uno los referidos en el capítulo 3, mostrando formas de control interno que se sugieren para que los gastos disminuyan y se encuentren ordenados, debido a que sin ellos no será posible contar con una certeza en las cifras mostradas por la contabilidad a efectos de realizar una implementación adecuada del Presupuesto de Ingresos y Egresos presentado, con la finalidad de que los resultados al finalizar el periodo fiscal sean positivos para la empresa. En este capítulo, al finalizar cada propuesta de control

interno se pueden encontrar los cuadros sugeridos de control para cada área analizada en el presente proyecto. Conclusiones y Recomendaciones, son trasladadas al lector al concluir el capítulo anterior, referenciando el porqué de las mismas. Referencias, es el compendio de la bibliografía y egrafía utilizada para la elaboración del trabajo. Dentro de los Anexos el lector encontrará los formatos utilizados para obtener la información inicial.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes

El Centro de Eventos Las Jacarandas es una empresa mercantil, cuya actividad económica se relaciona con la prestación de servicios de atención al público, en eventos sociales, enfocado en bodas, quince años, aniversarios, capacitaciones entre otros, todo esto dentro de un ambiente ecológico, para grupos pequeños o mayores. Este tipo de servicio ha incrementado su demanda en el Departamento de Guatemala, durante los últimos años, debido al auge publicitario en pro de realizar las actividades sociales en ambientes ecológicos, al mismo tiempo San Lucas Sacatepéquez, es un buen pretexto para pasar un momento agradable fuera de la ciudad, sin estar muy lejos de la misma.

Se encuentra legalmente constituida como una persona jurídica siendo su capital accionado, debidamente autorizado de conformidad con el Código de Comercio ante el RM , pagado según la normativa vigente, su inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria, registrada bajo el Régimen de pago ISR Trimestral e ISO.

Visión

Ser la opción de celebración de eventos para la familia guatemalteca, y extranjeros que visitan el país, en donde a un precio razonable y dentro de un marco ecológico, pueda confiar que a sus invitados se les atenderá en un ambiente familiar.

Misión

Proporcionamos a cada cliente la atención necesaria para que su evento sea inolvidable conoedores de la importancia familiar que tiene cada invitado al evento, por lo tanto nuestra casa se transforma en su casa.

Valores

Confianza: El cliente puede confiar que todo lo ofrecido en el contrato de servicios será cumplido satisfactoriamente, sin cargos extra o adicionales por cobro.

1.2 Planteamiento del problema

Debido a la importancia del conocimiento de las Finanzas para la toma de decisiones en todas las empresas, se definió el problema de falta de presupuestos, por la importancia de esta herramienta financiera

1.3. Justificación

La Empresa Centro de Eventos las Jacarandas, cuyo capital es cien por ciento guatemalteco fue creada con la visión de servicio, de cuya actividad, los procedimientos han sido mejorados día con día, según comentan sus directivos. Pero dentro de sus actividades no se contaba con un Departamento Financiero que proporcionara un presupuesto y velara por el cumplimiento del mismo, considerando que la carencia de ejecución de tal herramienta ha sido reflejada en los resultados obtenidos en los dos últimos periodos fiscales. Al implementar el Presupuesto general de ingresos y egresos, se evidenció que es posible proyectar los ingresos con un mayor apoyo a la fuerza de ventas, así como un estricto control de los gastos. Lo cual ha sido de gran apoyo en la toma de decisiones administrativo-financieras.

1.3.1 Pregunta de la Investigación

¿Cuál es la incidencia en los resultados financieros de la empresa de Eventos las Jacarandas, ante la carencia de un presupuesto de ingresos y egresos?

1.4 Objetivo general

- Lograr que Gerencia al contar con un adecuado y oportuno conocimiento de los ingresos y gastos y la forma en que se encuentran distribuidos, tome decisiones específicas para alcanzar los objetivos a corto plazo, evitando endeudamiento innecesario y al mismo tiempo optimizando la utilización del gasto.

1.4.1 Objetivos específicos

- Plantear propuestas de control interno enfocados a que la información financiera sea proporcionada a la brevedad posible.
- Proponer la creación de un archivo en el que se reúnan los documentos legales y fiscales de la empresa para que sea una herramienta de consulta inmediata.
- Verificar que la empresa cumple con los requerimientos fiscales vigentes, confrontado con documento proporcionado por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Proporcionar a la empresa los elementos necesarios para el mejoramiento y creación de los puntos clave dentro de la planeación estratégica.
- Verificar de forma individual que los documentos de gastos correspondan efectivamente al giro del negocio.
- Recomendar la implementación de una nomenclatura contable, con la finalidad de clasificar los gastos de forma consistente y que la elaboración y presentación de Estados Financieros mensuales, sea eficiente y eficaz.

1.5 Alcances y Límites

1.5.1 Alcances

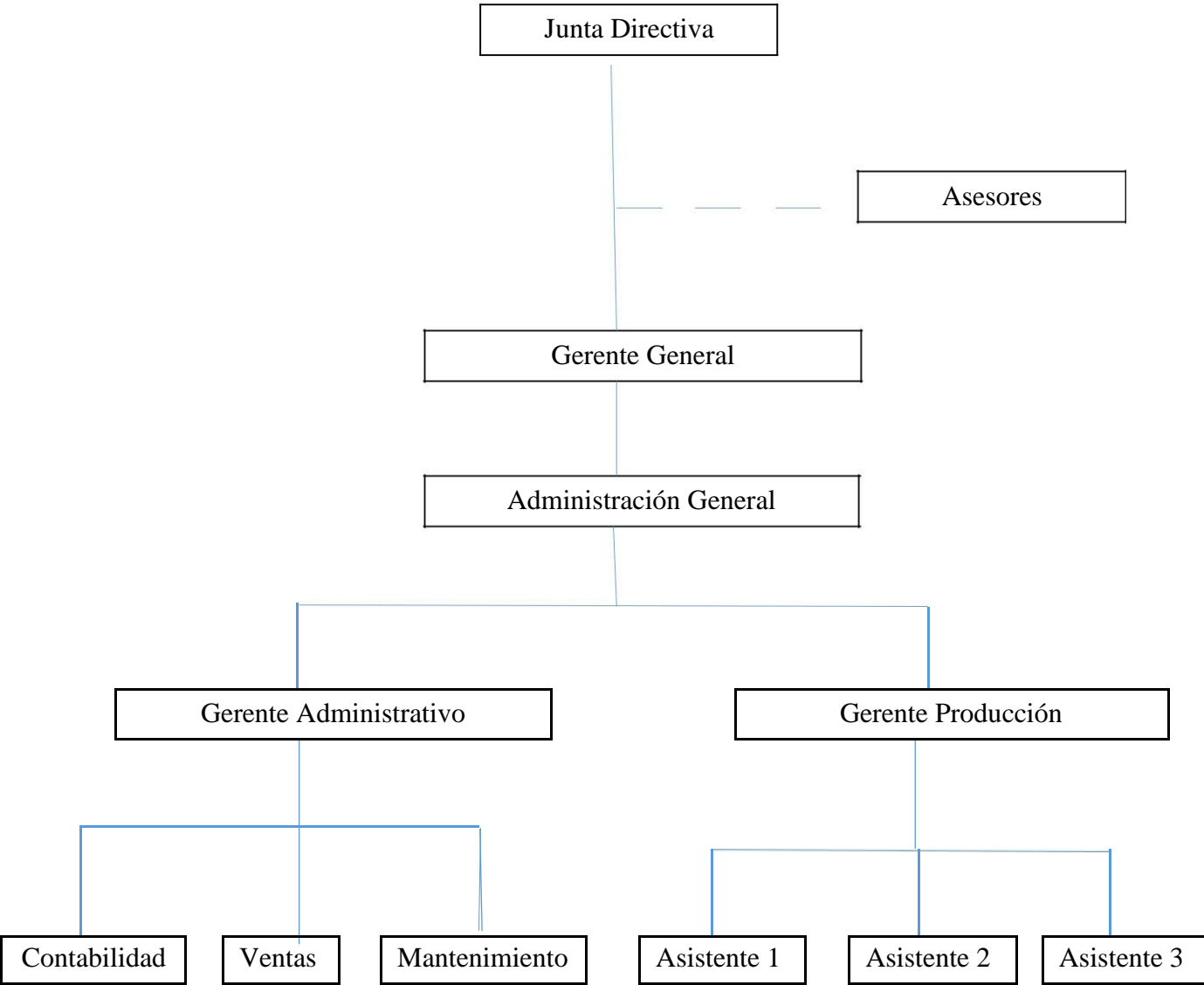
- La presente investigación se efectuó, tomando como fuente principal el lugar de eventos Las Jacarandas, siendo esta una empresa privada, de carácter lucrativo.
- El alcance del presente trabajo de investigación consistió en determinar micro procesos financieros necesarios para la prestación del servicio, determinando los gastos involucrados en el mismo, y con dicho estudio se determinó que los resultados muchas veces varían al no haber sido tomados en cuenta los gastos al momento de costear el servicio.

1.5.2 Límites

- Debido al tipo de actividad y la lejanía de mercados cantonales alrededor, lo cual los costos se incrementan debido al poco acceso de variedad de insumos cercanos.

1.5.3 Organigrama Estructural

Eventos Las Jacarandas



Fuente Elaboración propia

Según Hilton, Rivera (2005), los presupuestos flexibles se relacionan directamente solo con los gastos y los costos, se les conoce también como presupuestos variables, dinámicos, de actividad y de gastos ajustados a la producción. El concepto fundamental de los presupuestos flexibles de gastos es que todos los gastos se incurren debido: a) al transcurso del tiempo, b) a la producción o a la actividad productiva, o c) a una combinación de tiempo y producción o actividad. Si esta premisa es razonable en un negocio (o en cualquier otra entidad), puede darse a los gastos una formulación matemática mediante la cual puedan calcularse los planes para la planificación y el control de los mismos. La aplicación de este concepto significa que:

- 1 Deben identificarse los gastos en cuanto a sus componentes fijo y variable, cuando se relacionan con la producción o la actividad productiva.
- 2 Los gastos deben relacionarse razonablemente con la producción o actividad productiva.
- 3 La producción o actividad productiva debe medirse en forma segura.
- 4 Las fórmulas de los presupuestos flexibles deben ser periodos específicos de tiempo, o para una escala específica y relevante de producción o actividad productiva.
- 5 Para los fines de la planificación y el control, deben desarrollarse fórmulas de presupuestos flexibles para cada renglón de gastos en cada centro de responsabilidad dentro de una empresa.
- 6 Los presupuestos flexibles de gastos (y de costos) se apoyan fundamentalmente en el concepto de la variabilidad de los gastos, el cual se enfoca sobre el efecto que tienen en los mismos (y los costos) en el transcurso del tiempo y la producción o actividad productiva.

Según Revista AYB (2011), el Presupuesto para Restaurantes; antes de iniciar cualquier acción administrativa es imprescindible determinar los resultados que se pretenden alcanzar, así como, las condiciones futuras y los elementos necesarios para que estos funcionen

La planificación, en un proceso administrativo, es la determinación de los objetivos y elección de las estrategias a seguir para lograrlos, con base a la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro.

En términos aplicados a los servicios de alimentos y bebidas, esto quiere decir, que se deben trazar metas a lograr en la gestión durante un periodo, para determinar las actividades que se deben realizar y coordinarlas para desarrollarlas. Muchas de estas decisiones se deben mostrar en cantidades de producción y cifras económicas, transformándolas en las que se llamarán, el presupuesto.

El presupuesto, en la función de planificación, es una de las etapas que lo componen y está justo al final de la misma y no al principio, como muchos consideran. Un presupuesto, es la cuantificación de un plan que toma en cuenta factores internos y externos de la empresa que pueden afectar el desarrollo normal de lo establecido en los objetivos y da valor a las estimaciones de ingresos y los gastos.

Los presupuestos están basados en proyecciones que definen los objetivos generales que se pretenden lograr a futuro, es por ello que deben estar coordinados con todas las acciones que realizarán las áreas o departamentos de la empresa por muy pequeña que esta sea. Se recuerda que, aunque no exista en la organización un departamento de recursos humanos, igual se desarrollarán tareas involucradas con el tema y alguien deberá realizarlas, por lo general, el propietario o gerente.

Los presupuestos, por tener características de flexibilidad y de adaptación a los cambios, deben permitir hacer comparaciones entre lo previsto y lo realizado, para de esta forma poder determinar las desviaciones y el porqué de las mismas. Deben ser realistas, en cuanto a las proyecciones de gastos e ingresos, de esta forma, permitirá observar en que momentos se deberán realizar cambios, como por ejemplo, en los precios, además deben estar basados en estándares para garantizar un seguimiento de la gestión y los controles a aplicar.

En restaurantes y hoteles, se pueden elaborar presupuestos basados en la investigación de datos históricos con relación a años anteriores, empleando técnicas de proyección a futuro o una mezcla de ambas. Existen métodos más complejos donde se estudian tendencias del mercado y la posición de la empresa en el sector y tendencias por extrapolación histórica de la organización.

En todo caso, se debe tomar en cuenta que al momento de elaborar un presupuesto, el mismo debe ser reflejo de la expresa voluntad de desarrollo del negocio (nuevas inversiones), la imagen frente al mercado, la búsqueda permanente de la rentabilidad, satisfacción de las necesidades de los clientes, las políticas del desarrollo para el personal y el equilibrio en la relación calidad-cantidad-valor.

Conociendo además que la economía carece de estabilidad, se deben considerar elementos externos como la inflación anual, ajustes salariales, inconvenientes relacionados con la adquisición de divisas y desabastecimiento o carencia de marcas en el mercado, producto de las mismas.

Tener presente la capacidad del establecimiento para proyectar las ventas y el comportamiento en cuanto a rotación o asistencia media para cada servicio. La estandarización de los productos (recetas estándar) facilita el conocimiento de los gastos de producción y estimación de las compras.

Los presupuestos pueden permitir la elaboración de flujos de caja proyectados y estados financieros, útiles para tener una visión de futuro y determinar estrategias para contrarrestar eventos que puedan aumentar las debilidades del negocio o impedir su desarrollo de una manera comprometedoras o de alto riesgo.

En lo que se refiere al análisis de los resultados, los presupuestos pueden ayudar eficazmente a establecer comparaciones, sobre todo para el control de costos de alimentos y bebidas, mostrando lo presupuestado Vs el costo real y el costo ideal.

Otros aspectos de consideración los representan el conocimiento de la estructura de gastos o márgenes de beneficio del negocio, los porcentajes de costos a los que se debe ajustar la operación, los promedios de consumo por servicio, tanto en alimentos como en bebidas alcohólicas, punto de equilibrio de la operación.

No inicie el año sin ponerlo en perspectiva frente a su presupuesto. Puede serle de mucha ayuda en la toma de decisiones y el desarrollo de las estrategias de cara al nuevo año.

Según Koontz, Wehrich (2004), el presupuesto es uno de los recursos de más amplio uso para el control administrativo. Lo que tiende a suponer que el presupuestario es el recurso por excelencia para el ejercicio del control. Sin embargo, también son esenciales muchos recursos no presupuestales.

La presupuestación es la formulación en términos numéricos de planes para un periodo futuro dato. Así, los presupuestos son estados de resultados anticipados ya sean en términos financieros (como los presupuestos de ingresos y gastos y de capital) o no financieros (como los presupuestos de ingresos y gastos y de capital) o no financieros (como los presupuestos de mano de obra directa, materiales, volumen de ventas físicas o unidades de producción). Se dice por ejemplo que los presupuestos financieros son la “Moneratización” de los planes.

Un tipo de presupuesto es base cero. La idea en la que se apoya esta técnica es dividir los programas de la empresa en paquetes de metas, actividades y recursos necesarios y calcular después “Desde cero” los costos de cada paquete. Dado que el presupuesto de cada paquete emprende sobre una base de cero, los presupuestadores calculan por separado los costos de cada periodo presupuestal, evitando así la tendencia común a presupuestar solo en referencia a cambios respecto de un periodo anterior.

Esta técnica se ha aplicado generalmente a las llamadas áreas de apoyo, más que a áreas de producción real, bajo el supuesto de que en los gastos de la mayoría de los programas de áreas como comercialización, investigación y desarrollo, personal, planeación y finanzas existe cierto margen de discrecionalidad. Los diversos programas considerados como deseables se costean y revisan en términos de sus beneficios para la empresa, después de los cual se les clasifica de acuerdo con tales beneficios y se les selecciona con base en la determinación de cual de esos paquetes rendirán los beneficios deseados. La ventaja principal de esta técnica es, desde luego, el hecho de que obliga a los administradores en forma independiente cada paquete de programas. Al hacerlo, revisan por completo tanto los programas establecidos como sus costos, junto con los nuevos programas y sus costos.

PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA (PYME)

Según las siguientes entidades en Guatemala, se define este tipo de empresas de acuerdo a los criterios siguientes:

MINISTERIO DE ECONOMIA

en el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 178-2001, define Pyme como

Pequeña Empresa: toda unidad de producción, que realiza actividades de transformación, servicios o comerciales con la participación directa del propietario y un máximo de veinticinco trabajadores.

Mediana Empresa: toda unidad de producción que realiza actividades de transformación, servicios o comerciales con la participación directa del propietario y un máximo de sesenta trabajadores.

AGEXPORT

Utiliza el criterio de tamaño de activos no estima según la información un mínimo numérico para su consideración.

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

En América Latina y el Caribe no existe una definición única sobre micro, pequeña y mediana empresa. Por el contrario, los criterios varían en función de los países, los sectores económicos y las instituciones de apoyo. El número de empleados y el volumen de negocio son las variables más comunes para identificar a estas empresas. En términos generales, el sector PYME está conformado por empresas cuyo tamaño está entre el de las grandes corporaciones y las microempresas, que emplean a menos de 10 trabajadores.

1.6.1 Objetivos del Presupuesto

Según Valle Pérez Paqui (2009). *Importancia y Función del Presupuesto*.

- Consideración del futuro, para que los planes trazados permitan la obtención de la utilidad máxima, de acuerdo con las condiciones que se presenten.
- Asegurar la liquidez financiera de la empresa.
- La coordinación de todas las actividades, para obtener ese fin.
- Establecer un control para conocer si los planes son llevados a cabo y determinar la dirección que se lleva en relación con los objetivos establecidos.
- De Previsión, de planeación, organización, Coordinación o integración, Dirección y control, es decir comprenden o están en todas las etapas del proceso administrativo, y no como todos los autores sobre la materia, que sólo los enmarcan en la planeación y en el control, pocos agregan la Dirección. Por lo que, como a continuación se cita un concepto general cada etapa del proceso Administrativo, para enseguida indicar los objetivos del presupuesto en esa etapa:

a) De Previsión consiste en la determinación de lo que se desea lograr por medio de un organismo social, la investigación y valoración de cuáles serán las condiciones futuras en que dicho organismo habrá de encontrarse, hasta determinar los diversos cursos de acción posible; como disponer de lo conveniente para atender a tiempo las necesidades presumibles. El objetivo del presupuesto es tener anticipadamente todo lo necesario para la elaboración y ejecución del Presupuesto.

b) De planeación consiste en la determinación del curso concreto de acción que se habrá de seguir fijando los principios que lo habrán de presidir y orientar. Camino a seguir con unificación y sistematización de actividades por medio de las cuales se establecen objetivos de la Empresa necesarios para alcanzarlos. El objetivo del presupuesto es la planificación unificada y sistematizada de las posibles acciones, en concordancia con objetivos.

c) De organización se refiere a la estructuración técnica, de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles, y actividades de los elementos materiales y humanos de una entidad, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

La elaboración de los presupuestos particulares para cada departamento, permiten apreciar si cada uno de ellos realiza las funciones establecidas, de esta manera lograr el completo engranaje de sus funciones totales, por la interdependencia departamental que debe existir.

El objetivo del presupuesto es una adecuada, precisa y funcional estructura de la Entidad, utilizando en este caso El Presupuesto como elemento para modificar la estructura de la entidad en caso necesario.

d) De coordinación o integración consiste en dotar a la institución de todos los procedimientos y medios necesarios de desarrollo y mantenimiento armonioso de las actividades de la entidad, con el fin de evitar situaciones de desequilibrio entre las diferentes secciones que integran su organización.

El objetivo del presupuesto es la compaginación estrecha y coordinada de todas y cada una de las secciones para que cumplan con los objetivos de la entidad. La influencia coordinadora de los presupuestos constituye una ayuda valiosa para lograr este equilibrio.

e) De dirección consiste en la función ejecutiva para guiar, conducir, vigilar, inspeccionar y coordinar las acciones de cada miembro subordinado de la empresa, de acuerdo a lo planeado. Es una guía para la toma de decisiones programadas por los niveles ejecutivos. El objetivo del presupuesto es de ayuda enorme en las políticas a seguir, tomas de decisiones y visión de conjunto así como auxilio correcto y con buenas bases para conducir y guiar a los subordinados. Es una valiosa herramienta puesto que por una parte permite delegar las decisiones programadas.

f) De control es la acción por medio de la cual se aprecia si los planes y objetivos se están cumpliendo. Consiste en el establecimiento de sistemas que permitan medir los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, por medio de acciones controladoras que permitan establecer las desviaciones o variaciones ocurridas. El objetivo del presupuesto es la comparación a tiempo entre lo presupuestado y los resultados obtenidos, dando lugar a diferencias analizables y estudiarles, para hacer las correcciones, mejoras y formulaciones de nuevos planes para alcanzar un eficiente manejo empresarial. (ver lamina 1 C.D.R.)

1.6.2 Importancia y Función del Presupuesto

Según Villegas Narváez Jesús Alberto (2007) Clasificación de presupuestos.

El presupuesto es el documento de mayor importancia para las Administraciones Públicas, y esto es así por varios motivos:

- Por un lado es un documento jurídico que autoriza y vincula a las Administraciones para realizar gastos y los ingresos con los que cumplir las exigencias de la sociedad (y que son las atribuidas al sector público: intervención en la vida económica, prestación de bienes públicos, asignación y distribución de la riqueza).
- Por otro, el presupuesto constituye la técnica de gestión más potente de la que disponen las Administraciones, ya que proporciona una información muy importante para la mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de estas funciones.
- Por último, es una garantía para los administrados, ya que la actividad de la Administración se dirige hacia fines concretos, y está sometida a control.

En primer lugar habría que decir que el presupuesto apareció en el ámbito público en el siglo XVIII y se generalizó en el XIX con la implantación del Estado de Derecho y el principio de división de poderes.

El presupuesto se configura como un instrumento propio de la Hacienda Pública y en él aparecen reflejados los bienes y servicios que ella adquiere, y sus transferencias al sector público y sus ingresos fiscales.

En definitiva el presupuesto da respuesta a las preguntas:

¿Qué bienes o servicios producir?

¿Cómo producirlos?

¿Para quién producirlos?

Ampliamente se le puede definir como un documento financiero en el que se refleja el conjunto de gastos que se pretenden realizar durante un periodo de tiempo determinado y el detalle de los ingresos que se prevén obtener para su financiación.

Otra definición sería que representa la expresión contable del plan económico de la Hacienda Pública para un periodo de tiempo determinado.

En este mundo dinámico en el cual estamos viviendo es necesario adelantarse a los hechos para poder hacer frente a las dificultades e ir tomando las medidas necesarias para resolver problemas potenciales. Es por esto que los presupuestos tienen una gran importancia en la dirección de una empresa como apoyo para tomar las más acertadas decisiones, por medio de las cuales se alcanzarán eficientemente los objetivos.

Los presupuestos muestran anticipadamente los ingresos, gastos y la situación financiera de la empresa en algún punto futuro en el tiempo. La predicción sistemática ayuda a la función de control principalmente en dos aspectos: Primero, al mostrar los resultados que se obtendrán si se ponen en práctica los planes, y en segundo término, permiten evaluar el rendimiento, indicando las áreas que requieran atención o acción correctiva.

1.6.3 Clasificación de los presupuestos

1. Según su flexibilidad pueden ser rígidos, estáticos, fijos o asignados; flexibles o variables
- 2 Según el periodo de tiempo que cubran pueden ser de corto y largo plazo
- 3 Según el campo de aplicabilidad en la empresa pueden ser de operación o económicos y financieros (tesorería y capital)
4. Según el sector en que se utilicen pueden ser público o privado

Presupuestos Rígidos no permiten realizar ajustes así cambien las condiciones del entorno en que inicialmente se realizaron.

Presupuestos Flexibles permiten ajustes o cambios de acuerdo a las condiciones del entorno empresarial (económico, político, jurídico).

Corto Plazo se realiza para un periodo de un año. Se elaboran de manera detallada.

Largo plazo se realiza para periodos superiores al año. Generalmente manejan cifras globales. En el sector privado se utilizan cuando las empresas realizan proyectos de inversión, apertura de sedes, ampliaciones de planta o estudios de pre factibilidad. En el Estado se realizan para plasmar los planes de desarrollo de los gobernantes.

De Operación o Económicos se relaciona con la parte operativa del negocio, es decir, se resumen en el estado de resultados e incluyen las ventas o ingresos operacionales, producción, compras, uso de materiales, mano de obra, gastos de administración y gastos de ventas.

Financieros se relaciona con el presupuesto de las partidas del balance general e incluye el presupuesto de tesorería y el presupuesto de capital.

El presupuesto de tesorería, denominado también presupuesto de caja o de efectivo consolida las transacciones relacionadas con el ingreso de dinero (ventas al contado, recuperación de cartera, ingresos financieros, dividendos, venta de inversiones) y las salidas de dinero (amortización de créditos, pagos a proveedores, nomina, impuestos y dividendos).

Cuando las disponibilidades no alcancen para cubrir los pagos se debe acudir a créditos o a la venta de activos. Si la situación es contraria deben buscarse posibilidades de inversión.

El presupuesto de capital incluye las inversiones en propiedad, planta y equipo.

Presupuesto Público es el que desarrolla el Estado. Cuantifica los desembolsos requeridos por gastos de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda. El presupuesto de gastos debe ser igual al presupuesto de ingresos.

Presupuesto Privado es el que desarrolla la empresa privada.

1.6.4 Metodología para la elaboración del presupuesto

Para elaborar los presupuestos se deben considerar las etapas siguientes en su preparación. 1. Reiniciación

2.Elaboracion del presupuesto

3.Ejecución

4.Control

5.Evaluación

1. En la etapa de reiniciación se evalúan los resultados obtenidos en vigencias anteriores, se analizan las tendencias de los principales indicadores empleados para calificar la gestión gerencial (Ventas, costos, precios de las acciones en el mercado márgenes de utilidad, rentabilidad, participación en el mercado y otros), se efectúa la evaluación de los factores ambientales no controlados por la dirección y se estudia el comportamiento de la empresa.

Este diagnóstico contribuye a establecer los fundamentos de la planeación, las estrategias lo operacional.

2. En la segunda etapa, la elaboración de los presupuestos; con base en los planes aprobados para cada nivel funcional por parte de la gerencia, se ingresa en la etapa durante la cual estos planes adquieren dimensión monetaria en términos presupuestales. Para tal fin se establecen las siguientes pautas:

- a) En el campo de las ventas, su valor dependerá de las perspectivas de los volúmenes a comercializar previstos y de los precios. Para garantizar el alcance de los objetivos mercantiles, se tomaran decisiones inherentes a los medios de distribución, los canales promocionales y la política crediticia.
- b) En el área de producción, se programarán las cantidades a fabricar o ensamblar, según los estimativos de ventas y las políticas de los inventarios de productos terminados.

- c) Las compras se calculan en términos cuantitativos y monetarios, con base en los programas de producción y en las políticas que regulan los niveles de inventarios de materias primas, insumos o componentes.
- d) La jefatura de relaciones industriales o de talento humano, debe preparar el presupuesto de la nómina en todos los órdenes administrativos y operativos. Esto lo lleva a cabo con base en los requerimientos de personal planteados por cada jefe de área y de acuerdo con los criterios de remuneración y las disposiciones de gobierno, frente a los cambios salariales o reajustes anuales y la garantía que se establece de reajuste salarial en convenciones o pactos colectivos con los trabajadores.
- e) De igual forma se tiene en cuenta, la elaboración de otro tipo de presupuestos como el de Costos indirectos de fabricación, los presupuestos de gastos de administración y de ventas.

Es competencia de los encargados de la función presupuestal reunir la información de la operación normal y de los programas que ameriten inversiones adicionales. El presupuesto ya integrado y coordinado se entrega a la gerencia con los respectivos comentarios y recomendaciones respectivas, se discute su conveniencia financiera, se procede a realizar los respectivos ajustes, aprobarlo, publicarlo y difundirlo

3. Una tercera etapa ejecución es la puesta en marcha de los planes, con el consecuente interés de alcanzar los objetivos trazados. El Comité de presupuestos se debe constituir como el principal impulsor, buscando el empleo eficiente de los recursos físicos, financieros y humanos, con la finalidad de alcanzar las metas preestablecidas.

4. La cuarta Etapa es denominada el control, el presupuesto es una especie de medidor en la ejecución de todas y cada una de las actividades empresariales. El control consiste en realizar un monitoreo, un seguimiento y acompañamiento en tiempo real. Se comparan los pronósticos con la realidad.

5. La última etapa es la evaluación, al finalizar el periodo para el cual se elaboró el presupuesto, se prepara un informe crítico de los resultados obtenidos que contendrá no sólo las variaciones sino

el comportamiento de todas y cada una de las funciones empresariales. Es necesario analizar las fallas en cada una de las etapas iniciales y reconocer los logros. Esta retroalimentación es muy importante para las áreas, así se logrará mayor conciencia de su desempeño y tomar las medidas correctivas necesarias. Debemos recordar que los presupuestos deben ser comparados con la ejecución real en forma periódica, de tal forma que se establezca aquellos cambios drásticos o estructurales que pueden hacer que estos sufran ajustes en el tiempo.

1.6.5 Responsables de la preparación y control de presupuestos

La elaboración de un presupuesto es una tarea difícil y responsable, la capacidad de organización para conseguir lo que se ha planificado y para sobrevivir económicamente, depende del proceso presupuestario, quienquiera que elabore el presupuesto debe comprender los valores, estrategia y planes de la organización o proyecto; comprender el significado de rentabilidad y coste-eficiente comprender las implicaciones de generar y recaudar fondos.

Para asegurarte de que comprendes todo esto, es a menudo una buena idea tener un equipo presupuestario. Esto sólo supone que una persona hiciera un borrador del presupuesto que, a continuación, es comentado y discutido por todo el equipo.

Cuando el personal tiene competencia para tomar plena responsabilidad de la actividad financiera de la organización o proyecto, los siguientes participantes deberían participar en el proceso presupuestario como el director financiero y/o contable; el director del proyecto y/o director de la organización o departamento.

En caso de que el personal no cuente con la suficiente confianza como para elaborar un presupuesto, los miembros de la Junta pueden ser implicados. Algunas Juntas tienen a su disposición un Comité de Finanzas o un Subcomité Presupuestario. Resulta una buena idea contar con alguien en tu Junta con destrezas financieras, de modo que pueda asesorar al personal con la elaboración del presupuesto.

El presupuesto es asunto de cada uno de los miembros de la organización. Al final, el personal de categoría superior debe comprender el presupuesto: cómo se ha preparado, por qué es importante y cómo hay que controlarlo.

En caso de que la organización tenga sucursales y/o regiones o distintos departamentos, cada sucursal, región o departamento debería preparar el presupuesto para su propio trabajo. Estos presupuestos han de ser consolidados (puestos en común) dentro de un presupuesto general para la organización. Cada una de estas sucursales, regiones o departamentos deben ser capaces de ver cómo sus presupuestos encajan en el presupuesto general. Además tienen que ser capaces de controlar su presupuesto mensualmente.

1.7 Marco Legal

1.7.1 Código de Comercio de la República de Guatemala. Decreto No. 2-70 Sociedades Mercantiles

Artículo 14. Personalidad Jurídica. La sociedad mercantil constituida de acuerdo a las disposiciones de este Código e inscrita en el Registro Mercantil, tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados. Para la constitución de sociedades, la persona o personas que comparezcan como socios fundadores, deberán hacerlo por sí o en representación de otro, debiendo en este caso, acreditar tal calidad en la forma legal. Queda prohibida la comparecencia como gestor de negocios.

Artículo 15. Legislación Aplicable. Las sociedades mercantiles se registrarán por las estipulaciones de la escritura social y por las disposiciones del presente Código. Contra el contenido de la escritura social, es prohibido a los socios hacer pacto reservado u oponer prueba alguna.

Artículo 17. Registro. El testimonio de la escritura constitutiva, el de ampliación y sus modificaciones, deberá presentarse al Registro Mercantil, dentro del mes siguiente a la fecha de la escritura.

Artículo 26. Derecho a la Razón Social. La inscripción de una sociedad en el Registro Mercantil, le otorga el derecho al uso exclusivo de su razón social o de su denominación, la que deberá ser claramente distinguible de cualquier otra y no podrá ser adoptada por sociedad del mismo o semejante objeto, mientras subsista inscrita la primera.

Artículo 29. Época y forma de las Aportaciones. Los socios deben efectuar sus aportaciones en la época y forma estipuladas en la escritura constitutiva. El retardo o la negativa en la entrega, sea cual fuere la causa, autoriza a los socios para excluir de la sociedad al socio moroso o para proceder

ejecutivamente contra él. El socio, incluso el industrial, responde personalmente de los daños y perjuicios que ocasione a la sociedad por incumplimiento o mora.

Artículo 30. Responsabilidad de los Socios. En las sociedades las obligaciones sociales se garantizan con todos los bienes de la sociedad y únicamente los socios responden con sus propios bienes en los casos previstos especialmente en este Código. El nuevo socio de una sociedad responde, según la forma de ésta, de todas las obligaciones sociales contraídas antes de su ingreso, aun cuando se modifique la razón social o la denominación de la sociedad, El pacto en contrario no producirá efecto en cuanto a terceros.

Artículo 32. Pérdida de Capital. Si hubiere pérdida de capital de una sociedad, éste deberá ser reintegrado o reducido cuando menos en el monto de las pérdidas, antes de hacerse repartición o distribución alguna de utilidades.

Artículo 33. Distribución de Utilidades y Pérdidas. En el reparto de utilidades o pérdidas se observarán, salvo pacto en contrario, las reglas siguientes:

1°. La distribución entre los socios capitalistas se hará proporcionalmente al capital que cada uno tenga aportado en la sociedad.

2°. Si en el contrato se estipuló la parte de las ganancias, sin mencionar las pérdidas, la distribución de éstas se hará en la misma proporción de aquéllas y viceversa, de modo que la expresión de las unas sirva para las otras.

3°. La participación del socio industrial en las utilidades se determinará promediando el capital de todas las aportaciones. Si es uno solo el socio capitalista, la parte del socio industrial será igual a la del otro socio.

4°. Si fueren varios los socios industriales se aplicará la regla anterior y el resultado se dividirá en partes iguales entre ellos.

5°. El socio o socios industriales no soportarán las pérdidas, sino en la parte que excedan del capital.

6°. El socio que reúna la doble calidad de capitalista e industrial, participará en las utilidades o en las pérdidas en cada uno de los conceptos que le corresponde, según las normas anteriores.

Artículo 36. Reserva Legal. De las utilidades netas de cada ejercicio de toda sociedad, deberá separarse anualmente el cinco por ciento (5%) como mínimo para formar la reserva legal.

Artículo 37. La Reserva Legal podrá capitalizarse. La reserva legal no podrá ser distribuida en forma alguna entre los socios, sino hasta la liquidación de la sociedad. Sin embargo, podrá capitalizarse cuando exceda del quince por ciento (15%) del capital al cierre del ejercicio inmediato anterior, sin perjuicio de seguir capitalizando el cinco por ciento (5%) anual a que se refiere el artículo anterior.

Cualquier convenio, o disposición contrarios al presente artículo, será nulo y en cuanto a las cantidades provenientes de la reserva legal que fueren indebidamente repartidas, se estará a lo dispuesto en el Artículo 35.

Artículo 38. Derechos de los Socios. Son derechos de los socios, además de los consignados en otros preceptos de este código, lo siguiente:

- 1°. Examinar por sí o por medio de los delegados que designen, la contabilidad y documentos de la sociedad, así como enterarse de la política económico-financiera de la misma en la época que fije el contrato y, por lo menos, dentro de los quince días anteriores a la fecha en que haya de celebrarse la junta general o asamblea general anual. Este derecho es irrenunciable. En las sociedades accionadas, este derecho se ejercerá de conformidad con el Artículo 145 de este Código.
- 2°. Promover judicialmente ante el juez de Primera Instancia donde tenga su domicilio la sociedad, la convocatoria a junta general o asamblea general anual de la sociedad, si pasada la época en que debe celebrarse según el contrato o transcurrido más de un año desde la última junta o asamblea general, los administradores no la hubieren hecho. El juez resolverá el asunto en incidente, con audiencia de los administradores.
- 3°. Exigir a la sociedad el reintegro de los gastos en que incurran por el desempeño de sus obligaciones para con la misma.

4o. Reclamar contra la forma de distribución de las utilidades o pérdidas, dentro de los tres meses siguientes a la junta general o asamblea general en que ella se hubiere acordado. Sin embargo, carecerá de ese derecho el socio que la hubiere aprobado con su voto o que hubiere empezado a cumplirla.

5°. Adquirir por el tanto la parte de capital del consocio facultado para enajenarla. El término para hacer uso de tal derecho será de treinta días contados desde la fecha en que se concedió la autorización. Este derecho no es aplicable a los accionistas de sociedades por acciones.

6°. Los demás que determine la escritura social.

Artículo 39. Prohibiciones a los Socios. Se prohíbe a los socios:

1°. Usar del patrimonio o de la razón o denominación social para negocios ajenos a la Sociedad.

2°. Si tuvieren la calidad de industriales, ejercer la industria que aportan a la sociedad, salvo en beneficio de ésta, o dedicarse a negociaciones que los distraigan de sus obligaciones para con la sociedad, a menos que obtengan el consentimiento de los demás socios o que haya pacto expreso en contrario.

3°. Ser socio de empresas análogas o competitivas o emprenderlas por su cuenta o por cuenta de terceros, si no es con el consentimiento unánime de los demás socios. Esta prohibición no es aplicable a los accionistas de sociedades por acciones.

4°. Ceder o gravar su aporte de capital en la sociedad sin el consentimiento previo y unánime de los demás socios, salvo cuando se trate de sociedades accionadas.

Artículo 40. Sanción a los Socios. Los socios que violaren cualquiera de las prohibiciones contenidas en el artículo anterior, pueden ser excluidos de la sociedad.

Artículo 41. Resoluciones. En los asuntos que deban resolverse por los socios y que conforme al contrato social o por disposición de esta ley, no requieran una mayoría especial, decidirá el voto de la mayoría. Constituirá mayoría la que se haya establecido en el contrato y a falta de estipulación, la mitad más uno de los socios, o la mitad más una de las acciones con derecho a votar en las sociedades por acciones.

Artículo 43. Nuevos Socios y Herederos. Salvo en el caso de las sociedades accionadas, no podrán admitirse nuevos socios sin el consentimiento unánime de los demás. Podrá pactarse que a la muerte de cualquiera de los socios continúe la sociedad con sus herederos Este aspecto no obliga a éstos a entrar en la sociedad, pero sí a los demás socios a recibirlos.

Artículo 44. Administración. La administración de la sociedad estará a cargo de uno o varios administradores o gerentes, quienes podrán ser o no socios y tendrán la representación judicial. Los administradores no podrán dedicarse por cuenta propia o ajena al mismo género de negocios que constituyan el objeto de la sociedad, salvo pacto en contrario.

Artículo 45. Nombramiento de Administradores. Salvo pacto en contrario, el nombramiento y la remoción de los administradores se hará por resolución de los socios.

Artículo 47. Facultades de los Administradores. Los administradores o gerentes tienen, por el hecho de su nombramiento, todas las facultades para representar judicialmente a la sociedad, de conformidad con las disposiciones de la Ley del Organismo Judicial. Tendrán además las que se requieran para ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean del giro ordinario de la sociedad, según su naturaleza y objeto, de los que de él se deriven y de los que con él se relacionan, inclusive la emisión de títulos de crédito. Sin embargo, en la escritura social pueden limitarse tales facultades. Para negocios distintos de ese giro, necesitarán facultades especiales detalladas en la escritura social, en acta o en mandato.

1.7.2 Código de salud Decreto 90/97

En cuanto al cumplimiento de Aspectos Sanitarios:

Artículo 121. Autorización sanitaria. La instalación y funcionamiento de establecimientos, públicos o privados destinados a la atención y servicio al público, solo podrá permitirse previa autorización sanitaria del Ministerio de Salud. A los establecimientos fijos la autorización se otorga mediante licencia sanitaria. El Ministerio ejercerá las acciones de supervisión y control sin perjuicio de las que las municipalidades deban efectuar. El reglamento específico establecerá los requisitos para conceder la mencionada autorización y el plazo para su emisión.

Artículo 122. Licencia sanitaria. Las oficinas fiscales solo podrán extender o renovar patentes a los establecimientos a que se refiere el Artículo anterior previa presentación de la licencia sanitaria extendida por el Ministerio de Salud.

Artículo 123. Inspecciones. Para los efectos de control sanitario los propietarios o administradores de establecimientos abiertos al público están obligados a permitir a funcionarios debidamente identificados la inspección a cualquier hora de su funcionamiento de acuerdo a lo que establezca el reglamento respectivo.

Artículo 124. Definición. Alimento es todo producto natural, artificial, simple o compuesto, procesado o no, que se ingiere con el fin de nutrirse o mejorar la nutrición, y los que se ingieran por hábito o placer, aun cuando no sea con fines nutritivos.

Artículo 125. De otros Productos que se ingieren. Para los efectos de la regulación de este Código y sus reglamentos, quedan comprendidas dentro de este artículo:

- a) Las sustancias que se agregan como aditivos a las comidas o bebidas;
- b) Los alimentos para lactantes y niños menores de dos años;
- c) Los alimentos para ancianos;
- d) Alimentos para regímenes especiales;

- e) Las bebidas no alcohólicas;
- f) Las bebidas alcohólicas;
- g) El agua y el hielo para consumo humanos

Artículo 127. Otras Definiciones. Para los efectos de este Código y sus reglamentos, se entiende por:

a) Alimento natural no procesado, el que no ha sufrido modificaciones de origen físico, químico o biológico, salvo las indicadas por razones de higiene o por la separación de partes no comestibles. La definición incluye carnes frescas y congeladas, pescado y mariscos frescos como congelados.

b) Alimento natural procesado, todo producto alimenticio elaborado a base de un alimento natural que ha sido sometido a un proceso tecnológico adecuado para su conservación y consumo ulterior.

c) Alimento artificial, el que ha sido preparado con el objeto de imitar un alimento natural. En cuya composición entran sustancias no existentes en el alimento natural, además del agua o cualquier vehículo natural o procesado.

d) Alimento enriquecido, fortificado o equiparado, todo aquel al que se le han adicionado nutrientes con el objeto de reforzar su valor nutricional, de conformidad con lo estipulado por las normas respectivas.

e) Alimento para regímenes especiales, aquel que se ha elaborado con el fin de satisfacer regímenes nutricionales especiales, sean estos por razones metabólicas, estéticas o fisiológicas y todos aquellos que se ingieren como suplemento nutricional.

f) Alimento alterado, el que por la acción de causas naturales o artificiales como la humedad, la temperatura, el aire, la luz, el tiempo o la acción de enzimas y otras causas, ha sufrido cambios sustanciales en sus características normales y deterioro o perjuicio en su composición.

g) Alimento contaminado, el que contiene contaminantes físicos, químicos, radio químicos. Microbiológicos o biológicos en concentraciones superiores a las aceptables, según las normas y reglamentos vigentes.

h) Alimento adulterado, todo aquel que en forma intencional ha sido privado parcial o totalmente de elementos útiles o característicos del producto, o si estos hubiesen sido sustituidos por otros inertes o extraños al alimento, o bien cuando contenga un exceso de agua o material de relleno según lo señalado por los reglamentos y normas específicas vigentes. Es también alimento adulterado, cuando se le hayan agregado sustancias para disimular las alteraciones de las características físicas nutricionales u organolépticas propias del alimento o haya sido adicionado de sustancias prohibidas por su toxicidad.

i) Alimento falsificado, aquel al que se le atribuyen caracteres ficticios, para pretender apariencia de producto legítimo, sin serlo o que no procede de fabricantes legalmente autorizados.

j) Alimento irradiado, cualquier alimento que haya sido sometido a tratamiento con radiaciones ionizantes; entendiéndose como tal, los rayos gamma, rayos X o radiaciones corpusculares capaces de producir iones directa o indirectamente.

Artículo 128. Del Derecho de la población. Todos los habitantes tienen derecho a consumir alimentos inocuos y de calidad aceptable. Para tal efecto el Ministerio de Salud y demás instituciones del Sector, dentro de su ámbito de competencia, garantizarán el mismo a través de acciones de prevención y promoción.

Artículo 129. Formulación de políticas y programas. El Ministerio de Salud en coordinación con las demás instituciones del Sector, será el responsable de formular las políticas y estrategias relacionadas con la protección e inocuidad de los alimentos. En este contexto se crea el Programa Nacional de Control de Alimentos con la participación de los Ministerios con responsabilidad en el control de alimentos, de las municipalidades, del sector privado y otras organizaciones que

representen a los consumidores, creando mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional.

Artículo 130. **Ámbito de las responsabilidades.** El Ministerio de Salud y otras instituciones de manera coordinada desarrollan las funciones siguientes:

a) Al Ministerio de Salud le corresponden las de prevención y control en las etapas de procesamiento, distribución, transporte y comercialización de alimentos procesados de toda clase, nacionales o importados incluyendo el otorgamiento de la licencia sanitaria para la apertura de los establecimientos la certificación sanitaria o registro sanitario de referencia de los productos y la evaluación de la conformidad de los mismos, vigilando las buenas prácticas de manufactura. Asimismo, es responsable del otorgamiento de la licencia sanitaria y el control sanitario para los expendios de alimentos no procesados.

b) Al Ministerio de Agricultura y Ganadería y Alimentación, las de prevención y control en las etapas de producción, transformación, almacenamiento, transporte, importación y exportación de alimentos naturales no procesados.

c) Al Ministerio de Economía, las de control en el campo de la meteorología y la propiedad industrial.

d) A las municipalidades, las de prevención y autorización de establecimientos relacionados con el manejo y expendio de alimentos en rastros municipales de conformidad a las normas establecidas por el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, mercados, ferias y ventas de alimentos en la vía pública.

e) Al Ministerio de Salud, en coordinación con el Ministerio de Energía y Minas a través de su dependencia específica, compete el control y la certificación de los niveles de radiactividad en los alimentos, así como la evaluación de los efectos de la radiactividad y la aptitud para el consumo de dichos alimentos. Un reglamento específico regulará la materia.

Artículo 131. Del Registro Sanitario de Referencia. Previo a comercializar un producto alimenticio con nombre comercial, se debe contar con la autorización del Ministerio de Salud y obtener su registro sanitario de referencia o certificación sanitaria, en dicho Ministerio. El registro sanitario de referencia permitirá garantizar la inocuidad y calidad del alimento y constituirá el patrón de base que servirá para controlar periódicamente el producto en el mercado. Los requisitos para el registro sanitario de referencia estarán basados en los criterios de riesgo, establecidos en el reglamento respectivo.

Artículo 132. Evaluación de la Conformidad. Todo producto alimenticio con nombre comercial, destinado al comercio debe ser evaluado de acuerdo a las normas y reglamentos de inocuidad y calidad, por parte del Ministerio de Salud. Una vez cumplido este requisito y llenado los requerimientos establecidos en el reglamento respectivo, se extenderá la certificación sanitaria, el plazo para la emisión de la misma quedara así mismo establecido en el reglamento.

Artículo 133. De la Responsabilidad

- a) Los productores o distribuidores de alimentos para consumo humano o la persona que este acredite ante las autoridades sanitarias, será responsable del cumplimiento de las normas y/o reglamentos sanitarios que regulan la calidad e inocuidad de los mismos.
- b) Los distribuidores o expendedores de alimento; para consumo humano o la persona que este acredite ante las autoridades sanitarias, será responsable de la venta de alimentos con nombre comercial que no cuente con registro sanitario o certificación sanitaria, o cuya fecha de vencimiento haya caducado o se encuentren notoriamente deteriorados.
- c) Los propietarios y representantes de los establecimientos expendedores de alimento preparados, como restaurantes, cafeterías, comedores y otros: serán responsables del cumplimiento de las normas sanitarias que regulan la calidad e inocuidad de los alimentos. En caso de incumplimiento con esta disposición, el propietario o su representante se sujetarán a las sanciones que este Código establece.

Artículo 134 Acuerdos Internacionales. En los acuerdos y tratados internacionales suscritos por el gobierno de Guatemala en materia de alimentos, se garantizará un trato recíproco para los productos guatemaltecos, a través de procedimientos armonizados y aprobados por el Ministerio de Salud.

Artículo 136. Publicidad. Es prohibida la publicidad y etiquetado que atribuya a los alimentos propiedades terapéuticas o que induzca a error o engaño al público en cuanto a la naturaleza, ingredientes, calidades, propiedades u origen de los mismos. Un reglamento específico regulará esta materia.

Artículo 138. Aplicación del Codex Alimentarios. En ausencia de normas nacionales para casos específicos o que estas sean insuficientes o desactualizadas, se aplicarán supletoriamente las del Codex Alimentarios y otras normas reconocidas internacionalmente y, en su caso, las disposiciones emitidas por las autoridades superiores en materia sanitaria de alimentos.

Artículo 139. Definición. Para los efectos de este Código y sus reglamentos se entiende por establecimiento o expendio de alimentos, todo lugar o local permanente o temporal, fijo o móvil, destinado a la fabricación, transformación, comercialización, distribución y consumo de alimentos.

Artículo 140. De la licencia Sanitaria. Toda persona natural o jurídica, pública o privada, que pretenda instalar un establecimiento de alimentos, deberá obtener licencia sanitaria otorgada por el Ministerio de Salud, de acuerdo a las normas y reglamentos sanitarios y en el plazo fijado en los mismos. Se exceptúan de esta disposición, los establecimientos cuyo ámbito de responsabilidad corresponda al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y a las Municipalidades tal como está contemplado en el Artículo 130 literales b) y d) de la presente ley. La licencia sanitaria tendrá validez por cinco 5 años, quedando el establecimiento sujeto a control durante este periodo. En caso de incumplimiento de las leyes o reglamentos sanitarios correspondientes. Se hará acreedor de la sanción que contemple el presente código.

Artículo 141. Notificación de Modificaciones. Cuando se vaya a realizar una modificación de los establecimientos o expendios que hubieren sido ya autorizados de conformidad con lo que establece el Artículo 140 del presente código, el interesado deberá solicitar una nueva autorización al Ministerio de Salud, en la cual, queden incorporados los cambios efectuados.

Artículo 142. De la salud del personal. Las personas responsables de los establecimientos y expendios de alimentos deberán acreditar en forma permanente el buen estado de salud de su personal, siendo solidariamente responsables con el equipo de trabajo, un reglamento específico regulará la materia.

Artículo 143. Normas de Personal. El personal tendrá el deber de observar las normas y reglamentos sanitarios, y cumplir las especificaciones técnicas del establecimiento de alimentos. Los propietarios y su personal supervisor deberán favorecer y vigilar el cumplimiento de las leyes sanitarias y sus reglamentos.

Artículo 144. Inspecciones. Los propietarios. Administradores, encargados o responsables de establecimientos o expendios de alimentos permitirán la entrada a cualquier hora de funcionamiento, a la autoridad sanitaria competente, debidamente identificada, para realizar las inspecciones que fueren necesarias, de acuerdo a lo que establezca el reglamento respectivo. Las disposiciones de este Artículo se aplicarán también al almacenamiento transitorio y transporte de alimentos.

Artículo 145. Inspecciones de los mercados y ventas callejeras. El Ministerio de Salud en coordinación con las municipalidades ejercerá una vigilancia y control sanitario permanente de los establecimientos de alimentos en el Interior de mercados municipales, ferias y ventas callejeras de alimentos, con el fin de asegurar que los mismos funcionen con las normas y reglamentos sanitarios que aseguren su inocuidad, de acuerdo a lo que establezca el reglamento respectivo, si se expenden alimentos procesados con nombre comercial, deberán cumplir con la reglamentación vigente sobre registro sanitario o certificación sanitaria.

1.7.3 Aspectos fiscales

1.7.3.1 Libro I del Decreto 10-2012. Impuesto sobre la Renta

Artículo 1. Objeto. Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro.

Artículo 4. Rentas de fuente guatemalteca. Son rentas de fuente guatemalteca, independientemente que estén gravadas o exentas, bajo cualquier categoría de renta, las siguientes:

1. Rentas de actividades lucrativas

Con carácter general, todas las rentas generadas dentro del territorio nacional, se disponga o no de establecimiento permanente desde el que se realice toda o parte de esa actividad.

Entre otras, se incluyen las rentas provenientes de:

- La producción, venta y comercialización de bienes en Guatemala.
- La prestación de servicios en Guatemala y la exportación de servicios desde Guatemala.

Artículo 10. Hecho generador. Constituye hecho generador del Impuesto Sobre la Renta regulado en el presente título, la obtención de rentas provenientes de actividades lucrativas realizadas con carácter habitual u ocasional por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifican en este libro, residentes en Guatemala.

Se entiende por actividades lucrativas las que suponen la combinación de uno o más factores de producción, con el fin de producir, transformar, comercializar, transportar o distribuir bienes para su venta o prestación de servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente.

Se incluyen entre ellas, pero no se limitan, como rentas de actividades lucrativas, las siguientes:

1. Las originadas en actividades civiles, de construcción, inmobiliarias, comerciales, bancarias, financieras, industriales, agropecuarias, forestales, pesqueras, mineras o de explotaciones de otros recursos naturales y otras no incluidas.

Artículo 14. Regímenes para las rentas de actividades lucrativas. Se establecen los siguientes regímenes para las rentas de actividades lucrativas:

- Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.
- Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.

Artículo 42. Otras obligaciones. Los contribuyentes deben cumplir con lo siguiente:

- Consignar en las facturas que emitan por sus actividades gravadas la frase “Sujeto a pagos trimestrales”.
- Efectuar las retenciones que correspondan conforme a lo dispuesto en los otros títulos de este libro.
- Elaborar inventarios al treinta y uno (31) de diciembre de cada año y asentarlos en libro correspondiente, debiendo reportar a la Administración Tributaria por los medios que ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventarios al treinta (30) de junio y al treinta y uno (31) de diciembre de cada año.
- Llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio, cuando corresponda, y este libro.

Artículo 48. Obligación de retener. Los agentes de retención deben retener en concepto de Impuesto Sobre la Renta el siete por ciento (7%), sobre el valor efectivamente pagado o acreditado. El agente de retención emitirá la constancia de retención respectiva con la fecha de la factura y la entregará al contribuyente dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la factura.

Las retenciones practicadas por los agentes de retención a los contribuyentes a que se refiere este título, deben enterarse a la Administración Tributaria dentro del plazo de los primeros diez (10) días del mes siguiente a aquel en que se efectuó la retención, mediante el formulario de declaración jurada que para el efecto ponga a disposición la Administración Tributaria, debiendo acompañar un anexo que indique los nombres y apellidos completos de cada uno de los contribuyentes residentes en el país o con establecimiento permanente, Número de Identificación Tributaria, el valor de lo efectivamente acreditado o pagado y el monto de la retención.

Artículo 47. Agentes de retención. Actúan como agentes de retención de las rentas gravadas por esta sección, los siguientes:

1. Las personas que lleven contabilidad completa de acuerdo con lo establecido en este libro, el Código de Comercio y otras leyes.

Artículo 50. Inscripción en un Régimen. Para inscribirse a uno de los regímenes establecidos en este título de rentas de actividades lucrativas, los contribuyentes deben indicar a la Administración Tributaria, el régimen que aplicarán, de lo contrario la Administración Tributaria los inscribirá en el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.

Artículo 51. Cambio de Régimen. Los contribuyentes pueden cambiar de régimen previo aviso a la Administración Tributaria, siempre y cuando lo presenten durante el mes anterior al inicio de la vigencia del nuevo período anual de liquidación. El cambio de régimen se aplica a partir del uno (1) de enero del año siguiente. Quien no cumpla con el aviso referido será sujeto a la sanción que corresponda según el Código Tributario.

Artículo 52. Sistema de contabilidad. Los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio y este libro, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de liquidación, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos como para los costos y gastos, excepto en los casos especiales autorizados por la Administración Tributaria. Los otros contribuyentes pueden optar entre el sistema contable mencionado o el de lo percibido, pero una vez seleccionado uno de ellos, solamente puede ser cambiado con autorización expresa y previa de la Administración Tributaria.

Se entiende por sistema contable de lo devengado, el sistema contable consistente en registrar los ingresos o los costos y gastos en el momento en que nacen como derechos u obligaciones y no cuando se hacen efectivos. Las personas jurídicas cuya vigilancia e inspección estén a cargo de la Superintendencia de Bancos, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de liquidación; de acuerdo con las disposiciones sobre el sistema de contabilidad que hayan sido emitidas por las autoridades monetarias.

Artículo 53. Libros y registros. Los contribuyentes obligados a llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio, deben cumplir con las obligaciones contenidas en dicho Código, en materia de llevar libros, registros y estados financieros. Los contribuyentes deben preparar y tener a disposición de la Administración Tributaria el balance general, el estado de resultados, el estado de flujo de efectivo y el estado de costo de producción, este último cuando se lleve contabilidad de costos; todos a la fecha de cierre de cada período de liquidación definitiva anual. Dichos estados financieros deben ser debidamente auditados cuando corresponda.

1.7.3.2 Ley del IVA Decreto 27-92 y sus modificaciones

Artículo 2. Definiciones. Para los efectos de esta ley se entenderá:

- 1) Por venta todo acto o contrato que sirva para transferir a título oneroso el dominio total o parcial de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, o derechos reales sobre ellos, independientemente de la designación que le den las partes y del lugar en que se celebre el acto o contrato respectivo.
- 2) Por servicio la acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquiera otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.
- 3) Por contribuyentes toda persona individual o jurídica, incluyendo el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, las copropiedades, sociedades irregulares, sociedades de hecho y demás entes aun cuando no tengan personalidad jurídica, que realicen en el territorio nacional, en forma habitual o periódica, actos gravados de conformidad con esta ley.

Artículo 3 Del hecho generador. El impuesto es generado por:

- 1) La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- 2) La prestación de servicios en el territorio nacional.

Artículo 10. Tarifa única. Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

1.7.3.3 Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008

Artículo 1. Materia del impuesto. Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

1.7.4 Obligaciones laborales

Obligaciones conforme al régimen del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Conforme al Régimen, todo patrono debe inscribirse en el IGSS cuando:

- Emplee tres o más trabajadores en el Departamento de Guatemala.
- En cualquier otra parte del territorio, la obligatoriedad se da cuando se empleen cinco o más trabajadores.

1.7.5 Otras obligaciones laborales

De conformidad con el Artículo 2, del Decreto No. 1441 Código de Trabajo, el Patrono debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Extender Contratos de trabajo: Es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador) queda obligada a prestar a otra (patrono) sus servicios personales.
- Laborar y poner en práctica el reglamento interior de trabajo.
- Llevar Libro de Salarios: Art. 102

- Pagar como mínimo las siguientes prestaciones laborales:
 - Aguinaldo: de conformidad con el Artículo 1 del Decreto No. 76-78.
 - Vacaciones: Artículo 130 del Decreto 1441 Código de Trabajo.
 - Bono 14: Decreto No. 42-92 Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores.
 - Indemnización por término de la relación laboral.
 - Presentar la Conciliación anual de Salarios ante el Ministerio de Trabajo.

Capítulo 2

2.1 Metodología

Sobre la base del análisis y síntesis de la información, se aplicó el método deductivo y descriptivo para la evaluación del Centro de Eventos.

Método Deductivo: Es aquel que parte de los datos generales aceptados como valederos, para luego aplicarlos a casos individuales y comprobar así su validez.

Método Descriptivo: Este método implica recopilación y presentación sistemática de los datos para dar una idea clara de una determinada situación o evento.

2.1.1 Tipos de Investigación

2.1.1.1 Descriptiva

Según el Doctor José Rodríguez de Rivera de la Universidad de Alcalá, “La metodología descriptiva es una reflexión sobre métodos que se centra en la descripción de qué métodos son empleados como los más propios de una disciplina (teórica o práctica); o qué métodos son considerados como los más adecuados en un campo del saber para llegar a determinados objetivos, para resolver determinados tipos de problemas.

En esta metodología se deben describir, del modo más preciso posible, los objetivos o finalidades del tipo de saber en cuestión, y los métodos, procedimientos, técnicas o metódicas empleados. La metodología descriptiva buscará entonces clasificar con respecto a ciertos criterios a elaborar en cada ciencia, dichos métodos, y mostrará también las razones por las que se concede preferencia a unos métodos sobre otros. Pero esas razones podrán provenir muchas veces no del ámbito estricto del saber analizado, sino de condiciones del entorno (cultural, ideológico, entre otros.).

La metodología descriptiva es pues una rama de la investigación que estudia “Comportamientos” (los de los científicos o prácticos que emplean esos métodos) y ella misma precisará pues recurrir a los conocimientos de la Ciencia Social en que se estudia el comportamiento del científico: la Sociología del Conocimiento (en que además es imprescindible la referencia a la historia) deberá pues complementar las bases de juicio crítico provenientes del campo de la Lógica o de la Teoría de la Ciencia. Los resultados obtenidos en la metodología descriptiva muestran, entre otros puntos, que los procesos de investigación, tal como realmente se desarrollan, muchas veces se apoyan en ideas nada lógicas, en intuiciones incluso falsas, pero que han servido de apoyo “heurístico” para llegar luego a observaciones mejor fundadas.

2.1.2 Sujetos de la Investigación

La información y documentación para el estudio Administrativo y Contable del Centro de Eventos Las Jacarandas se obtuvo por parte de los Funcionarios y empleados siguientes:

- Directora Administrativa
- Gerente de Ventas
- Contador Externo

2.1.3 Instrumentos

Para la recolección de información y sustentación del diagnóstico se utilizaron los siguientes instrumentos:

- Análisis de información documental
- Entrevistas con personal de la entidad
- Cuestionarios
- Método de observación
- Matriz FODA

2.1.4 Procedimientos

Se procedió en el orden indicado dentro del plan de práctica presentado, desarrollando los procedimientos señalados, en base a la información financiero-contable, que la empresa proporciono, y la manifestación verbal de los empleados dentro de los procedimientos que utilizaban para estimar los costos de cada servicio, la visita regular al lugar sede de la empresa, conociendo al estar dentro de la empresa como se llevan a cabo los procesos diarios, que reflejan los resultados en los estados financieros que proporciona la contabilidad.

Se espera que al segmentar los gastos con la nomenclatura contable la interpretación de los resultados sea de fácil evaluación para el administrador, de tal forma que el modelo de presupuesto pueda ser llevado a cabo sin mayor inconveniente.

2.1.5 Aporte

2.1.5.1 A la Empresa

Este trabajo se realizó como un aporte al lugar de Eventos Las Jacarandas para que puedan contar con un Presupuesto elaborado de forma técnica, que servirá de base para ser aplicado a los diferentes procesos que lleve a cabo la empresa.

2.1.5.2 A la Universidad

Que este documento se convierta en un instrumento de consulta para estudiantes de la carrera de auditoría, como material de apoyo para el fortalecimiento de sus conocimientos relacionados con la implementación de un presupuesto de ingresos y egresos para una empresa mercantil.

2.1.5.3 A Guatemala

Que sea un aporte a los emprendedores de pequeñas y medianas empresas en el ramo de restaurantes y eventos, colaborando con el conocimiento para su desarrollo como empresa mercantil, esperando que de esta forma lleguen a ser empresas solidas que sean fuentes de trabajo y apoyo el desarrollo de este bello país.

Capítulo 3

3.1 Resultados de la Investigación

El proceso de investigación muestra la necesidad de creación e implementación de controles internos específicos, que permitan obtener resultados confiables de forma mensual, y que los mismos puedan ser medibles para una correcta implementación de un presupuesto de ingresos y egresos, que permitirá facilitar la toma de decisiones financieras de la empresa. A continuación se expondrá el análisis de los resultados que demuestran la necesidad de las formas de control para optimizar los recursos con que cuenta la empresa actualmente.

3.2 Análisis de Resultados

Partiendo del análisis inicial efectuado a la empresa los resultados que se muestran a continuación corresponden a los hallazgos de deficiencias de formas de control en el tema financiero, cuya influencia para la elaboración y funcionamiento de un Presupuesto Financiero de Ingresos y egresos es importante, enunciándolas por rubro de cuenta.

3.2.1 Organizacional y financiero

3.2.1.1 Inventario físico de Insumos Alimenticios

No existe una forma de control sobre los insumos existentes, lo que no permite contar con información de los insumos alimenticios lo que se considera importante por lo delicado del tema alimenticio.

3.2.1.2 Inventario de Mobiliario y equipo

No se cuenta con una forma de control de cuenta corriente para el inventario del mobiliario y equipo de restaurante y cocina que permita medir su adecuada utilización, a corto plazo ya que únicamente se realiza el inventario una vez por año, lo que no permite realizar la evaluación de la utilización adecuada de los mismos en un menor tiempo.

3.2.1.3 Inventario de Enseres y Útiles de cocina

No tienen implementada una forma de control que permita llevar un inventario de enseres y útiles de cocina (tazas, platos, cubiertos, sartenes, entre otros.) su importancia radica en que la compra constante de este tipo de útiles de cocina cuya vida útil generalmente es menor a un año, afecta negativamente la implementación del presupuesto, al tener que reponer constantemente los mismos.

3.2.1.4 Auxiliar de Bancos

No se realizan conciliaciones bancarias porque no se cuenta con un control auxiliar de bancos, que permita a la Administración llevar a cabo el adecuado control financiero, cuya importancia radica en una adecuada toma de decisiones al tener la certeza de que el saldo del banco del cual se está girando sea el correcto, sin necesidad de acudir a contabilidad externa.

3.2.1.5 Fondo para gastos menores (Caja Chica)

El fondo de fondo de caja chica autorizado de Q. 3,000.00, no cumple su función en totalidad porque se queda corto debido a que existen gastos imprevistos en los eventos que es necesario cubrir debido al área en que se encuentra ubicada la empresa, con pagos en efectivo. Lo que algunas veces ocasiona que la Administración deba efectuar un sobre esfuerzo para cubrir las necesidades inmediatas, tales como compra de agua, gas propano, pan entre otros.

3.2.1.6 Control de Compras e insumos por Evento

La empresa no cuenta con un adecuado control de compras e insumos que permita de una forma técnica medir los insumos y productos comestibles invertidos por evento, para considerar el impacto inflacionario en los mismos, así como permitir que con tal información, pueda desarrollarse una base para eventos futuros.

3.2.1.7 Planeación Estratégica

Se considera que una adecuada implementación de la Planeación Estratégica dentro de la empresa permitirá a Gerencia medir sus objetivos a corto y largo plazo. Tomando en cuenta que las funciones tales como Planificación, Organización, Dirección y Control son indispensables para el óptimo desarrollo de las empresas, por su importancia, al permitir a la Administración desarrollar una adecuada función. Para el tema de Auditoría es importante conocer cuáles son los objetivos y la forma de medición de los mismos, ya que permite tomar una comparación con los objetivos y la forma de alcance que se está ejecutando.

3.2.1.8 Análisis Tributario

Se realizó el análisis del cumplimiento de los aspectos tributarios, con base en la legislación vigente. La empresa está constituida como persona jurídica desde el año 2012, cuenta con patente de empresa y sociedad, y ambas coinciden con su inscripción, así como el nombramiento de Representante Legal. La inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria inicia en el mes de febrero 2012, y se inscribió como empresa afecta a los siguientes impuestos.

Decreto 26-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento (IVA)

Se verifico su inscripción como contribuyente normal, y el correcto cumplimiento de lo enunciado en la ley relacionado con la emisión de facturas de ventas, de las cuales se procedió a revisar que las mismas cumplieran con lo señalado en el artículo 29 del reglamento, y la autorización según el artículo 36 de la ley. Se revisó que se efectúa la presentación y pago del impuesto mensualmente verificando que los documentos que generan crédito fiscal cumplan con lo indicado en el artículo 16 de la ley y el artículo 22 del reglamento. Se verifico que los libros de compras y ventas contaran con el sticker respectivo.

Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria Impuesto sobre la Renta

Según la constancia de inscripción que se tuvo a la vista, la empresa se encuentra inscrita en el régimen de pagos trimestrales, opción de cierres parciales, según el artículo 27 de la ley. Se revisó que los formularios estuvieran debidamente pagados por el periodo, así como la declaración jurada anual. Se verifico que se efectúan retenciones de ISR a empleados cuando procede y se revisó el pago de las mismas.

Decreto 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad

La actividad de la empresa constituye hecho generador de este impuesto, por realizar actividades mercantiles, según el artículo 3 de la ley. Pero debido a ser el primer periodo fiscal se aprovechó la exención del mismo enunciada en el artículo 4 inciso c) que literalmente dice: “Están exentos del Impuesto de Solidaridad: Los sujetos pasivos de este impuesto que inicien actividades empresariales, durante los primeros cuatro trimestres de operación.”

3.2.1.9 Análisis Financiero

3.2.1.9.1 Balance General

LAS JACARANDAS	
BALANCE GENERAL	
AL 31 DE DICIEMBRE 2013	
(Cifras expresadas en cientos de Quetzales)	
ACTIVO	
No Corriente	
Activo Fijo	27,564.42
Corriente	
Caja y bancos	(15,008.34)
Cuentas por cobrar	25,001.86
Anticipos	3,837.16
Suma El Activo	<u>41,395.10</u>
PASIVO	
No Corriente	
Ctas. Por pagar Socios	140,784.64
Corriente	
Proveedores	39,188.31
Suma El Pasivo	<u>179,972.95</u>
CAPITAL	
Pagado	5,000.00
Reserva legal	57.88
Pérdidas acumuladas	(143,635.73)
Suma El Pasivo y Capital	<u>41,395.10</u>

3.2.1.9.2 Estado de Resultado

**Centro de Eventos Las Jacarandas S.A. Estado de Resultados
del 01 de enero al 31 de diciembre 2013** (Cifras expresadas en cientos
de Quetzales)

Ventas		88241
Compras	1624.07	
Inv. Mercadería	-1003.86	620.21
		<hr/>
Ventas netas		87620.79
Gastos de Operación		
Gastos de venta	20325.93	
Gastos de Administración	112938.26	
Otros gastos	107.07	133371.26
		<hr/>
Otros ingresos		1.75
		<hr/>
Perdida del periodo		-45748.72
		<hr/> <hr/>

Guatemala, diciembre 31 de 2013.

Capítulo 4

4.1 Propuesta de Solución

Los resultados de la investigación reflejan la necesidad de implementar un adecuado formato de presupuesto de ingresos y egresos, de tal forma que la empresa pueda contar con una herramienta financiera para la adecuada toma de decisiones, y que tales decisiones cumplan con objetivos que sean medibles para su evaluación posterior. Los primeros años de vida de cualquier negocio son de suma importancia, ya que enmarcan las bases financieras sobre las cuales descansaran los objetivos trazados para la misma, y es el momento indicado en que deben implementarse los controles internos básicos que permitirán a la Administración efectuar una planificación, tanto administrativa como financiero con el fin de aprovechar al máximo los recursos con los que cuentan.

En el desarrollo de la investigación se evidenció la falta de formas de procesos de control interno que generen información medible para la evaluación del cumplimiento de los objetivos financieros de la empresa, además de la necesaria implementación de un Presupuesto que permita proyectar los resultados para la toma de decisiones a futuro. La propuesta consiste en la implementación de formas, modificación de políticas y procedimientos que den la certeza de la información con la que se trabajara.

Lo anterior se referencia debido a que desde el momento en que es contratado un evento hasta que se realiza y cobra transcurre tiempo valioso para la empresa, por lo que se proponen las formas de control interno siguientes:

4.1.1 Realizar inventario físico de Insumos

Este deberá contar con información tal como fecha de fabricación, fecha de expiración, cuidados de manipulación y cualquier otra información que permita medir la vida útil del insumo, por lo delicado del tema alimenticio, se elaborara con esta información una forma en formato Excel para que pueda ser tomado como inventario inicial, el cual deberá realizarse cada ocho días, por parte del encargado, quien deberá entregar a la Administración la forma debidamente firmada. Para la requisición de insumos se implementara una forma que se denominara “Requisición de Insumos” que deberá también estar numerada correlativamente, en la cual se deberá describir adecuadamente los insumos que se requieren y llevar las firmas de quien solicita y quien autoriza la compra.

Con esta información, el encargado deberá llevar control de los ingresos, salidas y disponibilidades de insumos y materiales por medio del “Sistema de inventario PEPS”, incluyendo en el mismo las cantidades y los costos de los mismos. Este registro deberá llevarse diariamente en hojas electrónicas, imprimirse y numerarse en forma semanal, y reportarse a la Administración con copia a contabilidad. Como lo muestra el cuadro No.1

4.1.2 Inventario de Mobiliario y equipo

Se considera necesario implementar un auxiliar kardex de inventario del mobiliario y equipo de restaurante, y del área de cocina, debido a que los implementos utilizados en este tipo de negocio son muy específicos y variados, y por lo delicado de su uso el mantenimiento y la reparación de los mismos, afectara en forma negativa el presupuesto, debido a que no se puede prescindir de una estufa por ejemplo, o de un refrigerador, debiendo dar la capacitación necesaria al personal encargado del adecuado uso de los mismos. Se sugiere la implementación de una hoja de control para que el administrador entregue al encargado los implementos necesarios para la realización de cada evento. Dicho reporte deberá ser entregado al concluir cada evento debidamente firmado por el encargado. Como lo muestra el cuadro No.2

Cuadro No. 2

EVENTOS LAS JACARANDAS					No. 0001
FICHA DE INVENTARIO					
ARTICULO:			Supervisado : _____		
RESPONSABLE :			Fecha : _____		
Unidades	Descripción del Bien	Factura No.	Fecha Compra	OBSERVACIONES	
_____		_____			
Administrador		Responsable			

Fuente: Elaboración propia en base a observación

4.1.3. Inventario de Útiles y Enseres de Cocina

La forma de control tendrá el propósito de registrar los enseres que durante la investigación se determinó de fácil pérdida o deterioro, tales como tazas, vasos, cubiertos, manteles, entre otros, y deberá encontrarse firmada y sellada por el administrador y el encargado a fin de establecer las responsabilidades por el deterioro de la misma. Como lo muestra cuadro No.3

Cuadro No. 3

EVENTOS LAS JACARANDAS		No. 0001
Inv. Útiles y Enseres de Cocina		Supervisado : _____
RESPONSABLE:		Fecha : _____
Unidades	Descripción del Bien Mueble	Observaciones
_____		_____
Responsable		Encargado

Fuente: Elaboración propia en base a observación

4.1.4 Ampliación de fondo de Caja Chica

Las características de la caja chica es precisamente eso, un fondo pequeño, para gastos menores, pero debido a las necesidades propias de cada empresa, el fondo puede ser mayor, por lo que la propuesta es ampliar el fondo, para cubrir los gastos imprevistos, debido a que en cada evento, la presión sobre el encargado es muy fuerte por cubrir las emergencias de último momento, ampliar el fondo e implementar la forma de control sugerida, dará a la administración la seguridad de que el fondo es auditable en el momento que se requiera. Como lo muestra cuadro No.4

Cuadro No.4

Centro de Eventos Las Jacarandas					
Liquidación Caja Chica.				No. _____	
Fecha _____					
Fecha	Factura	Descripción	Cta. contable	v/factura	Saldo
31/01/2014		Saldo anterior			Q 3,000.00
10/02/2014	1877	Dist. Agua Salvavidas	Cta.502.05	Q 120.00	Q 2,880.00
15/02/2014	4147	Transporte Basura El Optimo	Cta.502.15	Q 150.00	Q 2,730.00
15/02/2014	310	Agua El Manantial	Cta.502.20	Q 900.00	Q 1,830.00
19/02/2014	420	Panadería Mana	Cta.502.21	Q 800.00	Q 1,030.00
20/02/2014	777	Vivero Los Triunfos	Cta.502.23	Q 775.00	Q 255.00
25/02/2014	A-8987	Tortillería Los Almendros	Cta.502.25	Q 200.00	Q 55.00
		Total a reintegrar		Q 2,945.00	
		Saldo según arqueos		Q 55.00	
		Total caja chica		<u>Q 3,000.00</u>	
Encargado			Vo.Bo.Responsable.		

Fuente Elaboración propia en base a lo observado

4.1.5 Auxiliar de Compras de insumos y gastos por evento

Se propone un formato Excel para conciliar las necesidades previas al evento, en el cual se deberán detallar los insumos a solicitar al encargado, así como el inventario de mobiliario y equipo necesarios, también los gastos necesarios por evento, de tal forma que lo presupuestado coincida con el monto a erogar. Esta forma deberá ser firmada por la Administración y el Encargado de cocina y de eventos. Como lo muestra cuadro 5

Cuadro NO. 5

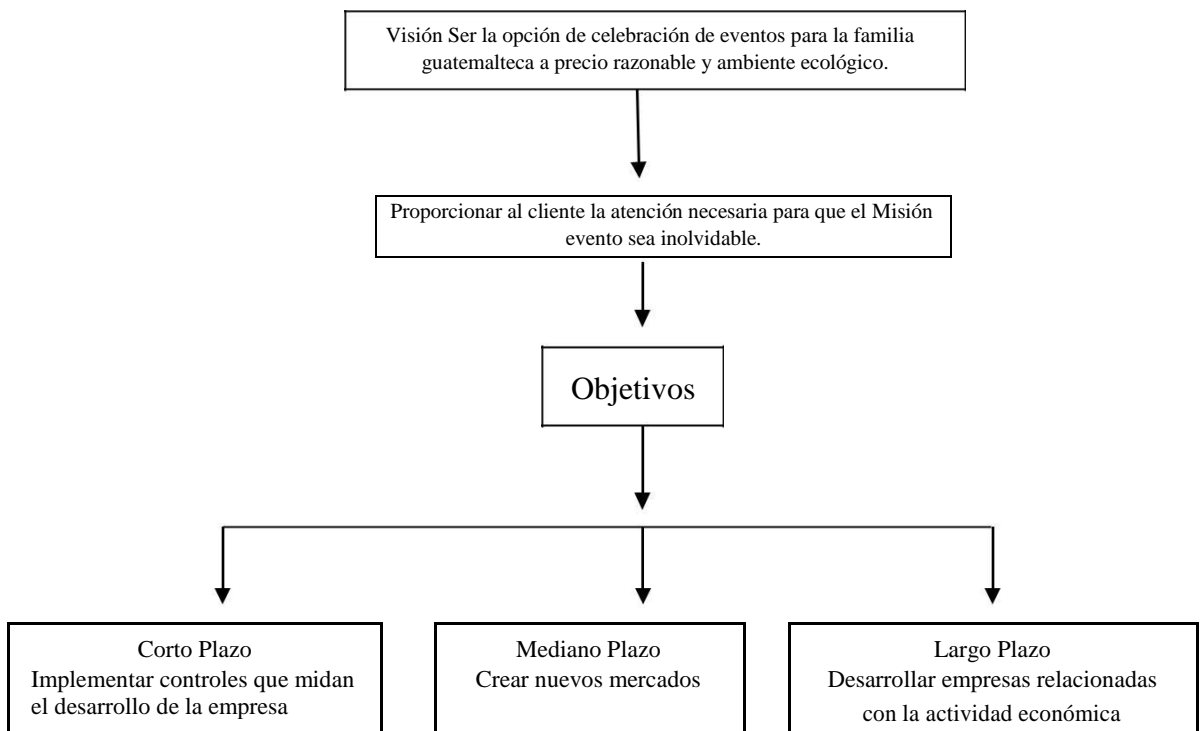
EVENTOS LAS JACARANDAS													No. 0001	
Ejemplo													Supervisado: _____	
CONTROL DE INVENTARIO DE INSUMOS POR EVENTO													Fecha: _____	
INVENTARIO INICIAL					COMPRAS				EGRESOS POR EVENTO			SALDO S		EXIS TENTE
Cantidad	Unidad de Medida		Fecha	Fecha	Descripción del producto	Cantidad	Fecha	Fecha	Saldo	Cantidad	Fecha	Saldo	Prod.	Nuevo
	Libra	Onzas	Compra	Expiración			compra	expiración			salida			
25	x		20/01/2015	11-02-2015	Azucar Caña Real	25	25/01/2015	10/03/2015	50	30	29/01/2015	20	0	20
_____						_____								
Encargado						Responsable								

Fuente: Elaboración propia en base a observación

4.1.6 Planeación Estratégica

La implementación adecuada de la Planeación Estratégica dentro de la empresa permitirá a la Gerencia una adecuada forma de considerar sus objetivos a corto y largo plazo, sugiriendo llevar a cabo los pasos básicos para la creación de la misma, tales como: Visión, Misión, Objetivos (a corto, mediano, y largo plazo).

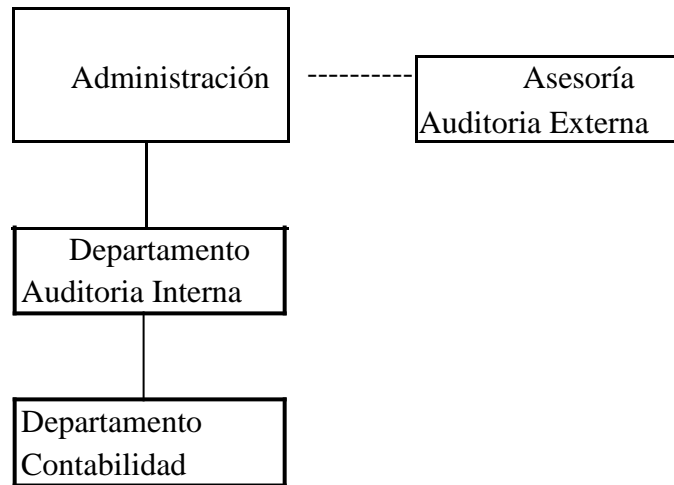
Cuadro No. 6
Planeación Estratégica



Fuente Elaboración propia en base a lo observado

Cuadro No. 6.1
Propuesta de Implementación
Organigrama Estructural
Creación de Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna

Centro de Eventos Las Jacarandas



Fuente Elaboración propia en base a lo observado

4.1.7 Propuesta de Presupuesto Financiero Operativo

De acuerdo a la información de los Estados Financieros proporcionados por la empresa, se realizó un análisis de los resultados, determinando que la pérdida refleja que los gastos se encuentran en un 52% del total de los ingresos en el último periodo, se efectuó un cuadro de costo por evento para determinar el valor del costo por persona a quien se presta el servicio, tomando como base un evento para 150 personas,(ver cuadro 7)tomando en cuenta este valor para la proyección de la meta de ventas. En el tema de Gastos de Venta, y Administración se tomó en cuenta un aumento y disminución del 10% considerando el esfuerzo que el departamento de ventas deberá realizar para llegar a esa cifra e implicara costos necesarios que podrán ser tomados en cuenta manteniendo el margen indicado.

Cuadro No. 7

CENTRO DE EVENTOS LAS JACARANDAS			
Presupuesto de Costo por Evento			
FECHA:	03/12/2014		
CANTIDAD INVITADOS:	150		
Unidades	Mobiliario, Fundas, Mantelería	Precio por unidad	Total
15	Mesas redondas p/10 personas	Q15.00	Q225.00
15	Manteles para mesa redonda de 10 personas de color a elegir s/disponibilidad	Q5.00	Q75.00
15	Cubremantel	Q5.00	Q75.00
150	Servilletas	Q5.00	Q750.00
150	Silla plásticas	Q5.00	Q750.00
150	Funda blanca para silla plásticas	Q5.00	Q750.00
75	Moñas para Sillas	Q5.00	Q375.00
1	Mesa redonda para el pastel	Q15.00	Q15.00
1	Mantel redondo para el pastel	Q15.00	Q15.00
1	Cubremantel	Q5.00	Q5.00
150	Montaje por mesa (Mesa, sillas, fundas, mantelería y moñas y cristalería) Mano de Obra	Q5.00	Q750.00
6	Tableros de 8 personas para colocar los alimentos, y regalos	Q15.00	Q90.00
6	Faldones blancos para Tableros de 8 personas	Q5.00	Q30.00
6	Manteles de color del cubremantel	Q5.00	Q30.00
SERVICIO DE MESEROS			
1	Encargado de Meseros	Q300.00	Q300.00
4	Meseros ayudantes	Q150.00	Q600.00
Varios			
	Gastos de venta		Q1,500.00
	Gastos administrativos		Q967.74
Cristaleria, Cuberteria y Vajilla			
150	Copas para champagne	Q2.00	Q300.00
150	Vasos para gaseosa	Q2.00	Q300.00
20	Picheles medianos de cristal	Q10.00	Q200.00
20	Hieleras con pinza	Q10.00	Q200.00
150	Platos de Loza	Q5.00	Q750.00
150	Platos de Postre	Q5.00	Q750.00
150	Tenedores de postre	Q2.00	Q300.00
150	Cuchillos	Q2.00	Q300.00
150	Tenedores grandes	Q2.00	Q300.00
Bebidas y Alimentos			
2	Arrobas de Hielo	Q7.00	Q14.00
1	Garrafon de agua pura	Q25.00	Q25.00
20	Menu especialmente para niños	Q35.00	Q700.00
130	Menu según propuesta de desayuno, almuerzo, cena	Q38.00	Q4,940.00
GRAN TOTAL			Q16,381.74

Precio Promedio por persona en evento	Q109.21
---------------------------------------	----------------

Fuente elaboracion propia por observación

Cuadro 7.5

CENTRO DE EVENTOS LAS JACARANDAS

Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondientes al año 2014

Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
Ventas	Q 11,177.19	Q 11,177.19	Q 11,177.19	Q 11,177.19	Q 11,177.19	Q 11,177.19	Q 11,177.19	Q 11,177.19	Q 11,177.19	Q 11,177.19	Q 11,177.19	Q 11,177.19	Q 134,126.28
Gtos.Ventas	Q 1,854.96	Q 1,854.96	Q 1,854.96	Q 1,854.96	Q 1,854.96	Q 1,854.96	Q 1,854.96	Q 1,854.96	Q 1,854.96	Q 1,854.96	Q 1,854.96	Q 1,854.96	Q 22,259.52
Gtos.Admon	Q 8,470.37	Q 8,470.37	Q 8,470.37	Q 8,470.37	Q 8,470.37	Q 8,470.37	Q 8,470.37	Q 8,470.37	Q 8,470.37	Q 8,470.37	Q 8,470.37	Q 8,470.37	Q 101,644.44
Otros Gtos.	Q 9.82	Q 9.82	Q 9.82	Q 9.82	Q 9.82	Q 9.82	Q 9.82	Q 9.82	Q 9.82	Q 9.82	Q 9.82	Q 9.82	117.84
	Q 842.04	Q 842.04	Q 842.04	Q 842.04	Q 842.04	Q 842.04	Q 842.04	Q 842.04	Q 842.04	Q 842.04	Q 842.04	Q 842.04	10,104.48

Fuente Elaboración propia en base a lo

observado. Nota:

Para efectos de elaboración del cuadro se tomó como base las ventas del último periodo fiscal incrementadas en 52% con base al movimiento de gastos, determinando la cifra que mensualmente debiera cubrir para obtener resultados positivos en el próximo periodo fiscal.

Las cifras se encuentran expresadas en cientos de Quetzales, para efectos de análisis

Propuesta económica de Implementación de Presupuesto

Centro de Eventos Las Jacarandas

Costo de Implementación

80 horas hombre por elaboración de presupuesto técnico	Q 3,500.00
Depreciación de equipo de cómputo e impresión	Q 265.00
Hojas bond tamaño carta	Q 40.00
Tinta para impresión	Q 335.00
Energía Eléctrica	Q 100.00
Alquiler cañonera	Q 200.00
80 horas capacitación personal implementación de formas de control	<u>Q 3,500.00</u>
Total costo de Implementación	<u><u>Q 7,940.00</u></u>

Fuente Elaboración propia en base a lo observado.

4.1.9 Cronograma de prácticas

CRONOGRAMA POR ETAPAS DE LA PRACTICA EMPRESARIAL DIRIGIDA -PED-									
PROGRAMA DE ACTUALIZACION Y CIERRE ACADEMICO -ACA- CAMPUS EL NARANJO ZONA 4 DE MIXCO									
COHORTE No. 28 DEL 31 DE AGOSTO DEL 2013 AL 30 DE AGOSTO 2014									
	CONCEPTOS	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	ASPECTOS GENERALES			
	Informe en campus Naranjo tutores estudiantes, Decano Coordinadores	17/05/2014	21/05/2014	19/07/2014	23/08/2014				
	Fecha límite de entrega	24/05/2014	28/06/2014	26/07/2014	30/08/2014				
1									
2	Puntos por calidad y avance	20	15	20	25			20	100
3	Diagnostico	5							PUNTEO
4	Presentación plan de Practica	10							MINIMO 70
5	Evaluación del Tutor(a)/asesor(a)	5							
6	Recoleccion-Analisis- Investigación Trabajo de Campo		15						
7	Analisis de Resultados			5					
8	Presentación de Resultados			15					
9	Conclusiones/ Recomendaciones				5				
10	Propuesta				20				
11	Anexos							5	
12	Uso de lenguaje técnico profesional							5	
13	Puntualidad en entrega de etapas							5	
14	Conocimiento y Aplicación de las Técnicas de Investigación							5	
15	ENTREGA A COORDINACION				30/08/2014				70 PUNTOS
16	ENTREGA A REVISORES				06/09/2014				
17	Entrega de revisores a Coordinación				04/10/2014				INICIO ETP
18	Inicio Exámenes Técnicos								11/10/2014
19									ene-14

Conclusiones

1. La empresa inicio como muchas pequeñas empresas en Guatemala, con un gran entusiasmo de sus propietarios, pero sin haber realizado un estudio previo que permitiera medir la evolución del comportamiento financiero, razón por la que muchas de estas empresas cierran actividades antes de los cinco años, pues al no existir un Presupuesto de Inversión a un mínimo de cinco años y de Operación a corto plazo que permita dar una visión a los propietarios cual será la posición financiera que tendrán, la falta de efectivo los lleva muchas veces a la contratación de préstamos cuyos intereses muchas veces por falta de control no se reflejan en el costo de los productos, provocando de esta manera que los márgenes de utilidad producidos no sean reales.
2. La falta de control interno no permite que la empresa sea auditada adecuadamente, situación que no permite tener acceso a créditos con cifras de interés menor, ya que uno de los requisitos de estas entidades financieras son precisamente que los Estados Financieros sean dictaminados por profesional competente.
3. El centro de eventos tiene potencial que aún no es aprovechado, ya que el tema ecológico en la actualidad, permitiría la apertura de nuevos mercados, al contar con un adecuado presupuesto.
4. Los resultados negativos en los Estados Financieros presentados, tienen relación directa con el flujo de efectivo, tal como lo muestra el Balance General proporcionado, debido a la carencia de un Presupuesto de Operaciones Anuales. No existe formas de control interno que permitan medir a través de un micro proceso si existe o no utilidad en cada evento.
5. La información financiera no está fluyendo con la rapidez necesaria para la toma de decisiones oportunas, pues la persona encargada recibe los documentos cinco días después de concluido el mes.

Recomendaciones

1. Realizar la planeación estratégica administrativa, que permita definir los objetivos, a corto, mediano y largo plazo, para que el área encargada de las finanzas, pueda establecer los mecanismos de control necesarios que permitan medir tales objetivos.
2. Implementar las formas de control enunciadas en este documento, que facilitaran que el Presupuesto Financiero sugerido, pueda ser una herramienta de medición, en el tema del flujo de efectivo que es vital para el desarrollo de las pequeñas empresas.
3. Revisar e implementar las sugerencias ofrecidas en el FODA de este trabajo, para aprovechar las oportunidades en el tema ecológico.
4. La Administración al contar con poca fluidez de efectivo deberá velar por la óptima utilización de cada recurso, así como evitar posibles contingencias, sean estas de tipo fiscal, legal, de recursos humanos, etc. , así como mejorar sus políticas de ventas para que la recuperación de la inversión sea en el menor tiempo posible, elaborar un presupuesto de Inversión para hacer frente a proyectos presentes y futuros analizando la tasa de interés vigente, y tomando en cuenta el costo de intereses como afectaría el próximo presupuesto para el siguiente periodo.
5. De acuerdo al análisis realizado, se considera necesaria la creación de un departamento de contabilidad que pueda contar con un asesor de Auditoría Interna, con la finalidad de que la información financiera fluya en la empresa y se pueda tomar decisiones basados en Estados Financieros del mes. Siendo el Auditor Interno el encargado de velar por que se lleve a cabo todas las operaciones realizadas por el contador con eficiencia y exactitud, para la certeza en la toma de decisiones.

Referencias

Bibliográficas

Guía PED proporcionada por la Facultad de Ciencias Económicas de la
Universidad Panamericana. Cohorte 28

Koontz H. Heinz W. (2003) *Administración una perspectiva global, 12 Edición*, México:
Editorial McGraw-Hill Interamericana

Welsch, Glenn A. y Cols. *Presupuestos (2005) Planificación y Control, sexta Edición*, México:
Editorial Pearson Educación

Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto No. 10-2012 y sus modificaciones. Diario de Centro
América, Guatemala, C.A

Ley del Impuesto Al Valor Agregado Decreto No. 27-92, y sus modificaciones, Diario de
Centro América, Guatemala, C.A.

Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto No. 73-2008, Diario de Centro América, Guatemala,
C.A.

Código de Trabajo Decreto No. 14-41, Diario de Centro América, Guatemala

Código de salud de Guatemala y sus modificaciones. Guatemala, C.A.

Norma Internacional de Auditoría número 400, Evaluaciones de Riesgo y Control Interno

e-grafia

Ricardo Aisen, (2011). *Administración y Costos*. Recuperado: 27/5/14 de
<http://www.espaciogastronomico.com.ar/administracion-y-costos/636.html>

Davalo Gustavo Omar (2007). *Objetivos de presupuesto*. Recuperado 19/ 8/15
<http://www.mailxmail.com/cursocomohacerpresupuestosinversion/objetivos-presupuesto>

Valle Pérez Paqui (2009). *Importancia y Función del Presupuesto*. Recuperado 19/8/15
<http://www.mailxmail.com/curso-gestion-presupuestaria/presupuesto-concepto>

Cabrera Miguel Angel (2008). *Técnica Presupuestaria*. Recuperado 19/8/15
<http://www.mailxmail.com/curso-tecnica-presupuestal-empresa>

Villegas Narvaez Jesus Alberto (2007) Clasificación de presupuestos. Recuperado 19/8/15
<http://presupuestositfip.blogspot.com/2012/07/clasificacion-de-los-presupuestos>

ANEXOS

Anexo 2

Entrevista



UNIVERSIDAD PANAMERICANA PRÁCTICA EMPRESARIAL DIRIGIDA INSTRUMENTO DE MEDICION ENTREVISTA

1. ¿Conoce usted los objetivos de la entidad?
2. ¿Tienen usted conocimiento del punto de equilibrio en entre ingresos y gastos que debe mantener su funcionamientos básico?
3. ¿Existen sistemas de control interno que permitan evaluar si se está utilizando bien los recursos del centro de eventos?
4. ¿Considera usted que el centro de eventos mantiene procesos que eviten de alguna forma la duplicidad de gastos?
5. Si la respuesta anterior es NO, por favor indique que tipo de gastos podrían duplicarse al momento de atender un evento
6. ¿Qué tipo de controles considera usted sería necesario implementar en este momento en el Centro de Eventos, con la finalidad de apoyar en su trabajo?
7. ¿Conoce usted la infraestructura organizacional de la empresa?

Anexo 3

Cuestionario



“CUESTIONARIO PARA RECOPIACION DE INFORMACION “

INSTRUCCIONES

A continuación encontrará una serie de preguntas, cuya respuesta objetiva servirá de base para elaborar un diagnóstico adecuado de la situación de la empresa. Agradezco de antemano su colaboración.

No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
	BASE LEGAL, LABORAL, OTROS			
1	¿La empresa cuenta con una Escritura de Constitución?			
2	¿La empresa cuenta con acciones Nominativas?			
3	¿La empresa cuenta con un Nombramiento de Representante Legal Vigente?			
4	¿El valor del capital Social se encuentra debidamente accionado?			
5	¿Las acciones se encuentran debidamente registradas según las leyes actuales?			
6	¿El nombramiento de representante Legal está vigente?			
7	¿Se han distribuido utilidades en el último periodo fiscal?			
8	¿Si la respuesta anterior es si, responda si se pagaron los impuestos respectivos sobre dichas Utilidades			
9	¿La empresa cuenta con Patente de Comercio a la vista?			
10	¿La empresa se encuentra debidamente inscrita en el Instituto Guatemalteco De Seguridad Social?			
11	¿La empresa cuenta con inscripción en el Ministerio de Trabajo?			
12	¿La empresa cuenta con inscripción en el Ministerio de Salud?			
	BASE FISCAL			
13	¿La empresa cuenta con inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria?			

14	¿El nombramiento del Representante Legal se encuentra vigente?			
15	¿La empresa cumple con sus obligaciones fiscales según su constancia de Inscripción?			
16	Cuenta con Constancia de Actualización de RTU del año en curso			
17	¿Tiene a la vista las stickers de actualización de los libros?			
	RECURSOS HUMANOS			
18	¿Los empleados cuentan con contrato de trabajo?			
19	¿Tienen horarios de trabajo definidos?			
20	¿Los periodos de descanso están enmarcados en los contratos de trabajo?			
21	¿Existe reglamento interno de trabajo?			
22	¿Se respeta la dignidad de los colaboradores y/o empleados?			
23	¿Se provee a los empleados de lo indispensable para que realicen sus funciones?			
	MARCO GEOGRAFICO			
24	¿Considera usted que el clima influye en la decisión de contratación de un evento?			
25	¿Considera que la distancia de los centros de abastecimiento es muy extensa?			
26	¿Considera usted que existe dificultad de acceso por el transporte hacia el lugar?			
27	La empresa cuenta con acceso a servicios públicos (agua, luz, teléfono)			
28	¿La empresa cuenta con un estudio de mercadeo previo a su apertura?			
29	Existe una planeación estratégica: Visión, Misión, Objetivos			
30	Si la Respuesta anterior es si, indique si cuentas con objetivos a corto y mediano plazo			
	ORGANIZACION Y FINANCIERA			
31	¿Existe un organigrama estructural y funcional?			
32	¿Existen descripciones de puestos?			
33	¿Existe un presupuesto de acuerdo a objetivos?			
34	¿Los ingresos todos son documentados?			
35	¿Los egresos son todos documentados?			
36	¿Existe un sistema de costos?			
37	¿Existe control de inventario de suministros, materiales e insumos?			
38	¿Existe un presupuesto anual?			
39	¿Existen personas específicamente delegadas para el tema financiero como función primaria?			
40	¿Cuenta la empresa con un experto asesor en Presupuesto?			
41	¿Tiene la empresa una estructura completa de información financiera?			

42	¿Realiza la empresa análisis periódicos de Estados Financieros, rentabilidad, inversiones?			
43	¿Es la empresa capaz de captación de sus propios recursos financieros?			
44	¿Cuenta la empresa con un punto de equilibrio?			
45	¿Está la empresa en algún tipo de endeudamiento a corto o mediano plazo?			
46	Según su opinión cuenta la empresa con solidez ¿financiera?			
INFRAESTRUCTURA				
47	¿Las Instalaciones del centro de eventos son adecuadas para el tipo de negocio?			
48	¿Las instalaciones se encuentran acorde para lo que fueron destinadas?			
49	¿Existe un programa específico de limpieza y mantenimiento de las instalaciones?			
50	¿Los sistemas de protección contra incendios se encuentran bien ubicados?			
51	Los sistemas de evacuación por emergencia se encuentran debidamente señalados			
52	Cuentan las instalaciones con equipo capaz de proveer los insumos básicos en caso de fallar los provistos por entidades públicas. (Agua, luz comunicación)			
53	¿Existe un sistema de comunicación interno adecuado?			
54	¿Se cuenta con servicio de seguridad externo?			
55	Se cuenta con servicio de seguridad interno			
56	¿Se cuenta con aparatos tecnológicos que brinden seguridad a los asistentes a los eventos? (cámaras, monitores de audio etc.)			
COMPRAS Y PRODUCCION				
57	Las compras para alimentos se realizan en mercado local en más de un 50%			
58	Las condiciones de compras son contado			
59	¿Existen alianzas estratégicas en la obtención de insumos?			
60	¿Existe un control que determine la calidad de las compras realizadas y la calidad de los alimentos servidos?			

DIAGRAMA CAUSA Y EFECTO

